



СВАТІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ

**НАКАЗ**  
керівника апарату

04.06.2021

м. Сватове

№ 86

**Про оголошення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби  
категорії «Б» – начальника управління з питань соціально-економічного  
розвитку райдержадміністрації**

Відповідно до вимог статей 21-23, 25 Закону України «Про державну службу», Закону України «Про внесення змін до деяких законів України щодо відновлення конкурсів на зайняття посад державної служби та інших питань державної служби», Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246, з метою добору осіб, здатних професійно виконувати посадові обов'язки,

**НАКАЗУЮ:**

1. Оголосити конкурс на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б» – начальника управління з питань соціально-економічного розвитку Сватівської районної державної адміністрації Луганської області.

2. Затвердити умови проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б» – начальника управління з питань соціально-економічного розвитку Сватівської районної державної адміністрації Луганської області.

3. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

В.о. керівника апарату:

**Оксана ЛІТВІНОВА-ФЕНЬ**

Затверджено

Наказ керівника апарату  
райдержадміністрації

01.06.2021 № 33

### УМОВИ

**проведення конкурсу на зайняття посади державної служби категорії «Б» –  
начальника управління з питань соціально-економічного розвитку  
Сватівської районної державної адміністрації Луганської області**

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none"><li>1) здійснює керівництво управлінням, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці в управлінні;</li><li>2) розробляє та подає в установленому порядку на затвердження положення про управління та посадові інструкції його працівників;</li><li>3) звітує перед головою райдержадміністрації про виконання покладених на управління завдань;</li><li>4) представляє інтереси управління у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями;</li><li>5) розробляє проекти розпоряджень голови райдержадміністрації з питань реалізації галузевих повноважень;</li><li>6) готує інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові райдержадміністрації;</li><li>7) організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів, що утворилися в процесі діяльності управління;</li><li>8) здійснює оперативний контроль за термінами виконання контрольних документів, розпоряджень та доручень керівництва, віднесених до компетенції управління;</li><li>9) здійснює організаційно-методичне керівництво, координує діяльність структурних підрозділів райдержадміністрації з питань розроблення прогнозів економічного і соціального розвитку району, забезпечує взаємодію з ними під час розроблення програм;</li><li>10) аналізує стан виконання показників економічного і соціального розвитку району;</li><li>11) виконує роботи з прогнозування та підготовки програм економічного і соціального розвитку району;</li><li>12) забезпечує реалізацію державної політики з питань: земельних відносин та раціонального використання водних ресурсів; інвестиційної діяльності;</li></ol>

	<p>економічного та агропромислового розвитку;  промисловості;  транспорту та зв'язку;  державної реєстрації речових прав на нерухоме майно, юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців;  надання адміністративних послуг;  розвитку підприємництва;  регуляторної та цінової політики;  у сферах туризму, торгівлі, громадського харчування та побутових послуг;  охорони здоров'я, освіти, культури, молоді та спорту;</p> <p>13) безпосередньо займається питаннями реалізації державної політики у сфері зайнятості населення, легалізації зайнятості, проведенняповідомної реєстрації колективних договорів та інших питань соціального діалогу;</p> <p>14) забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є управління;</p> <p>15) бере участь у здійсненні заходів з мобілізаційної підготовки та мобілізації;</p> <p>16) має володіти знаннями, вміннями і навичками, необхідними для виконання покладених на управління завдань</p>
Умови оплати праці	<p>Розмір посадового окладу згідно із штатним розписом – 8150 грн.</p> <p>Здійснення інших виплат – відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу» та постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів»</p>
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	<p>Безстроково, крім осіб, що досягли 65-річного віку.</p> <p>Строк призначення особи, яка досягла 65-річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без обов'язкового проведення конкурсу щороку</p>
Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання	<p>1) заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (далі – Порядок);</p> <p>2) резюме за формою, згідно з додатком 21 до Порядку, в якому обов'язково зазначається така інформація:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- прізвище, ім'я, по батькові кандидата;</li> <li>- реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;</li> <li>- підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти;</li> <li>- підтвердження рівня вільного володіння державною мовою;</li> <li>- відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах;</li> </ul> <p>3) заява, в якій повідомляється, що до особи не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України «Про</p>

		очищення влади», та надається згода на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону. Подача додатків до заяви не є обов'язковою. <b>Інформація подається через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС до 23-59 30 червня 2021 року за посиланням <a href="https://career.gov.ua/">https://career.gov.ua/</a></b> На електронні документи, що подаються для участі у конкурсі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.
Додаткові документи	(необов'язкові)	Інформація, яка підтверджує відповідність встановленим вимогам, зокрема стосовно попередніх результатів тестування, досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо). Особа з інвалідністю, яка бажає взяти участь у конкурсі та за наявності підстав потребує розумного пристосування, подає заяву за формою згідно з додатком 3 до Порядку.
Дата і час початку проведення тестування кандидатів.		02 липня 2021 року, 10-00
Місце або спосіб проведення тестування.		Сватівська райдержадміністрація, м. Сватове, майдан Злагоди, 25 (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів)
Місце або спосіб проведення співбесіди		Сватівська райдержадміністрація, м. Сватове, майдан Злагоди, 25 (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів)
Місце або спосіб проведення співбесіди з метою визначення суб'єктом призначення або керівником державної служби переможця конкурсу	(переможців)	Сватівська райдержадміністрація, м. Сватове, майдан Злагоди, 25 (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів)
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу		Шульга Олена Іванівна, тел.: (06471) 3-37-54 e-mail: <a href="mailto:shulga-1968@meta.ua">shulga-1968@meta.ua</a>
<b>Кваліфікаційні вимоги</b>		
1.	Освіта	вища освіта за освітнім ступенем не нижче магістра
2.	Досвід роботи	Досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року
3.	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
<b>Вимоги до компетентності</b>		
<b>Вимога</b>		<b>Компоненти вимоги</b>
1.	Аналіз політики та	- здатність ідентифікувати суспільно значущу

	планування заходів з її реалізації	<p>проблему, вирішення якої потребує формування відповідної державної політики та формулювати варіанти її вирішення;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- здатність застосовувати методи та інструменти аналізу політики, визначати позицію ключових заінтересованих сторін;</li> <li>- уміння визначати сильні та слабкі сторони альтернативних варіантів вирішення проблеми, можливість та загрози їх реалізації;</li> <li>- здатність розробляти та обґрунтовувати план дій, визначати критерії/індикатори їх виконання та очікувані результати реалізації</li> </ul>
2.	Прийняття ефективних рішень	<ul style="list-style-type: none"> <li>- здатність приймати вчасні та виважені рішення;</li> <li>- аналіз альтернатив;</li> <li>- спроможність іти на виважений ризик;</li> <li>- автономність і ініціативність щодо пропозицій і рішень</li> </ul>
3.	Управління організацією роботи	<ul style="list-style-type: none"> <li>- чітке бачення цілі;</li> <li>- ефективне управління ресурсами;</li> <li>- чітке планування реалізації;</li> <li>- ефективне формування та управління процесами</li> </ul>
4.	Ефективність координації з іншими	<ul style="list-style-type: none"> <li>- здатність налагоджувати зв'язки з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, представниками інших державних органів, органів місцевого самоврядування, у тому числі з використанням цифрових технологій;</li> <li>- уміння конструктивного обміну інформацією, узгодження та упорядкування дій</li> </ul>
5.	Робота з великими масивами інформації	<ul style="list-style-type: none"> <li>- здатність встановлювати логічні взаємозв'язки;</li> <li>- вміння систематизувати великий масив інформації;</li> <li>- здатність виділяти головне, робити чіткі, структуровані висновки</li> </ul>
6.	Аналітичні здібності	<ul style="list-style-type: none"> <li>- здатність до узагальнення, конкретизації, розкладання складних питань на складові, виділяти головне від другорядного;</li> <li>- вміння аналізувати інформацію, прогнозувати та робити висновки</li> </ul>
7.	Багатозадачність	<ul style="list-style-type: none"> <li>- здатність концентрувати (не втрачати) увагу на виконанні завдання;</li> <li>- здатність швидко змінювати напрям роботи (діяльності);</li> <li>- уміння управляти результатом;</li> </ul>
8.	Цифрова грамотність	<ul style="list-style-type: none"> <li>- вміння використовувати комп'ютерні пристрої, базове офісне та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов'язків;</li> <li>- вміння використовувати сервіси Інтернету для ефективного пошуку потрібної інформації, перевіряти надійність джерел і достовірність даних та інформації у цифровому середовищі;</li> <li>- здатність уникати небезпек у цифровому середовищі, захищати особисті й конфіденційні дані;</li> <li>- здатність використовувати відкриті цифрові ресурси для власного професійного розвитку</li> </ul>

Професійні знання		
	Вимога	Компоненти вимоги
1.	Знання законодавства	Знання: 1) Конституції України; 2) Закону України «Про державну службу»; 3) Закону України «Про запобігання корупції»
2.	Знання системи державного управління	Знання: 1) Закону України «Про місцеві державні адміністрації»; 2) Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»; 3) Закону України «Про звернення громадян»; 4) інших законодавчих та нормативно-правових актів, необхідних для виконання посадових обов'язків на належному рівні

Головний спеціаліст сектору по роботі з персоналом та захисту персональних даних апарату райдержадміністрації



Олена ШУЛЬГА