



СВАТІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ

**НАКАЗ**

керівника апарату

15.06.2021

м. Сватове

№ 39

**Про оголошення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» – головного спеціаліста відділу економіки та земельних відносин 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, у зв'язку з необхідністю заміщення вакантної посади державного службовця,  
НАКАЗУЮ:

1. Оголосити конкурс на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» – головного спеціаліста відділу економіки та земельних відносин управління з питань соціально-економічного розвитку Сватівської районної державної адміністрації Луганської області.
2. Затвердити умови проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» – головного спеціаліста відділу економіки та земельних відносин управління з питань соціально-економічного розвитку Сватівської районної державної адміністрації Луганської області (додаються).
3. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

В.о. керівника апарату



Оксана ЛІТВІНОВА-ФЕНЬ

Затверджено

Наказ керівника апарату  
райдержадміністрації

15.06.2021 № 39

### УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття посади державної служби категорії «В» –  
головного спеціаліста відділу економіки та земельних відносин 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) бере участь в організації виконання державних, регіональних програм та розробці й реалізації районних програм у сфері соціально-економічного розвитку району, програм малого і середнього підприємництва, здійснює контроль за їх виконанням;</li><li>2) бере участь в реалізації державної регуляторної політики;</li><li>3) реалізує державну політику, спрямовану на розвиток сфери торгівлі, ресторанного господарства, побутового обслуговування населення;</li><li>4) сприяє реалізації державної цінової політики, вивчає порядок формування цін на товари, проводить їх моніторинг;</li><li>5) аналізує діяльність та готує пропозиції з питань міжнародної технічної допомоги, міжнародних зносин та зовнішньоекономічної діяльності;</li><li>6) сприяє розвитку підприємництва на території району, надає допомогу суб'єктам підприємницької діяльності, які займаються виробництвом товарів народного споживання, наданням побутових послуг населенню; розробляє заходи підтримки розвитку підприємництва;</li><li>7) розглядає листи органів влади вищого рівня, інших державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, закладів та організацій з питань, що належать до його повноважень, готує відповідні пропозиції та проекти листів-відповідей;</li><li>8) розробляє проекти розпоряджень голови райдержадміністрації з питань економічної діяльності;</li><li>9) розглядає звернення громадян, надає пропозиції та вживає заходів для вирішення порушених у них питань;</li><li>10) відповідно до компетенції готує матеріали для нарад та інших заходів, що проводяться керівництвом райдержадміністрації; готує пропозиції та проекти документів на виконання доручень органів виконавчої влади вищого рівня;</li><li>11) готує інформацію про результати своєї роботи;</li></ol>

	<p>12) організовує разом з іншими структурними підрозділами участь підприємств, установ та організацій району у виставково-ярмаркових заходах;</p> <p>13) виконує інші обов'язки, що випливають з покладених на нього завдань, та окремі доручення заступника голови райдержадміністрації в межах повноважень райдержадміністрації</p>
Умови оплати праці	<p>Розмір посадового окладу згідно із штатним розписом – 5300 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>Тимчасово (до фактичного виходу на роботу працівника, який перебуває у відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, орієнтовно до 08.01.2022).</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 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.</p> <p><b>Інформація подається через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС до 23-59 22 червня 2021 року.</b></p> <p>На електронні документи, що подаються для участі у конкурсі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.</p>

Додаткові (необов'язкові) документи	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. Місце або спосіб проведення тестування.  Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно). Місце або спосіб проведення співбесіди з метою визначення суб'єктом призначення або керівником державної служби переможця (переможців) конкурсу (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно).	24 червня 2021 року, 10-00  Сватівська райдержадміністрація, м. Сватове, майдан Злагоди, 25 (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів)  Сватівська райдержадміністрація, м. Сватове, майдан Злагоди, 25 (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів)  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 бакалавра
2.	Досвід роботи	не потребує
3.	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
<b>Вимоги до компетентності</b>		
<b>Вимога</b>		<b>Компоненти вимоги</b>
1.	Ефективність координації з іншими	- здатність налагоджувати зв'язки з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, представниками інших державних органів, органів місцевого самоврядування, у тому числі з використанням цифрових технологій; - уміння конструктивного обміну інформацією, узгодження та упорядкування дій
2.	Робота з великими масивами інформації	- здатність встановлювати логічні взаємозв'язки; - вміння систематизувати великий масив інформації; - здатність виділяти головне, робити чіткі, структуровані висновки
3.	Багатозадачність	- здатність концентрувати (не втрачати) увагу на виконанні завдання;

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- уміння розкладати завдання на процеси, спрощувати їх;</li> <li>- здатність швидко змінювати напрям роботи (діяльності)</li> </ul>
4.	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>
5.	Відповідальність	<ul style="list-style-type: none"> <li>- усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов'язків з дотриманням строків та встановлених процедур;</li> <li>- усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки службових документів;</li> <li>- здатність брати на себе зобов'язання та чітко їх виконувати</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 нормативно-правової бази у професійній сфері	Знання: 1) Закону України «Про місцеві державні адміністрації»; 2) законів та підзаконних нормативно-правових актів, що регулюють розвиток сфери управління, органів виконавчої влади вищого рівня, що регулюють розвиток сфери та необхідних для виконання посадових обов'язків на належному рівні

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



Олена ШУЛЬГА