

Додаток

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
районної державної адміністрації
16.11.2023 № 109-к/р

УМОВИ ДОБОРУ

на зайняття посади державної служби категорії «Б» - керівника апарату Запорізької районної державної адміністрації Запорізької області


Посадові обов'язки	<ul style="list-style-type: none">- керує діяльністю апарату районної державної адміністрації, забезпечує діяльність районної державної адміністрації з кадрових, правових, організаційних, матеріально - технічних питань;- відповідає за облік кадрів районної державної адміністрації, організацію роботи з кадрами, підвищення їх кваліфікації, стажування та перепідготовку;- забезпечує підготовку матеріалів на розгляд голови районної державної адміністрації, організовує доведення розпоряджень голови обласної державної адміністрації до виконавців;- забезпечує підготовку та подання на розгляд голові районної державної адміністрації проєктів планів роботи та заходів районної державної адміністрації, організовує та контролює хід їх виконання;- відповідає за здійснення фінансових розрахунків, пов'язаних із забезпеченням діяльності районної державної адміністрації;- контролює ведення бухгалтерського обліку, звітності та статистичної звітності з питань, що належать до компетенції апарату районної державної адміністрації;- контролює підготовку штатних розписів, кошторисів на утримання апарату, структурних підрозділів районної державної адміністрації, змін до них;- здійснює контроль за додержанням правил охорони праці та техніки безпеки в апараті районної державної адміністрації.
Умови оплати праці	Посадовий оклад – 15450 грн. (з урахуванням постанови Кабінету Міністрів України від 25.04.2023 № 391 «Деякі питання оплати праці працівників державних органів та органів місцевого самоврядування під час воєнного стану»). Надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу». Надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (із змінами).
Інформація про строковість чи	Строково.

безстроковість призначення на посаду	До призначення на цю посаду переможця конкурсу. Граничний строк перебування на посаді осіб призначених відповідно до ч.7 статті 10 Закону України «Про правовий режим воєнного стану», становить 12 місяців з дня припинення чи скасування воєнного стану.
Перелік інформації, необхідної для призначення на посади державної служби	<p>1) заява;</p> <p>2) заповнена особова картка встановленого зразка;</p> <p>3) документи, що підтверджують наявність громадянства України;</p> <p>4) документи, що підтверджують наявність відповідного ступеня вищої освіти;</p> <p>5) відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах у відповідній сфері;</p> <p>6) копію Державного сертифіката про рівень володіння державною мовою (за наявності), що підтверджує рівень володіння державною мовою, визначений Національною комісією зі стандартів державної мови;</p> <p>7) військовий квиток або посвідчення про приписку до РВК (для військовозобов'язаних).</p> <p>Особа, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим вимогам.</p> <p>Інформація приймається до 12 год. 00 хв. 01 грудня 2023 року</p>
Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)	<p>04 грудня 2023 року о 13 год. 00 хв.</p> <p>69089, м.Запоріжжя, вул. Істоміна, 8, у приміщенні Запорізької районної державної адміністрації Запорізької області (за фізичної присутності кандидата)</p>
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань добору	<p>Шаравара Ірина Володимирівна, тел. (050)7406075; irinasaravara@gmail.com</p> <p>Понеділок – четвер з 10.00 до 16.00; п'ятниця – з 10.00 до 14.00 обідня перерва – з 12.00 до 12.30</p>
Кваліфікаційні вимоги	
1.	Освіта
2.	Досвід роботи
3.	Володіння державною мовою
	вища освіта за освітнім ступенем не нижче магістра
	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
	вільне володіння державною мовою

Вимоги до компетентності	
Вимога	Компоненти вимоги
1. Лідерство	<ul style="list-style-type: none"> - вміння мотивувати до ефективної професійної діяльності; - сприяння всебічному розвитку особистості; - вміння делегувати повноваження та управляти результатами діяльності; - здатність до формування ефективної організаційної культури державної служби
2. Управління персоналом	<ul style="list-style-type: none"> - делегування та управління результатами; - управління мотивацією; - наставництво та розвиток талантів; - стимулювання командної роботи та співробітництва
3. Прийняття ефективних рішень	<ul style="list-style-type: none"> - здатність приймати вчасні та виважені рішення; - аналіз альтернатив; - спроможність йти на виважений ризик; - автономність та ініціативність щодо пропозицій і рішень
4. Комунікація та взаємодія	<ul style="list-style-type: none"> - вміння визначати заінтересовані і впливові сторони та розбудовувати партнерські відносини; - здатність ефективно взаємодіяти - дослухатися, сприймати та викладати думку; - вміння публічно виступати перед аудиторією; - здатність переконувати інших за допомогою аргументів та послідовної комунікації.
5. Відповідальність	<ul style="list-style-type: none"> - усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов'язків з дотриманням строків та встановлених процедур; - усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки і прийняття рішень, готовність нести відповідальність за можливі наслідки реалізації таких рішень; - здатність брати на себе зобов'язання, чітко їх дотримуватись і виконувати.
6. Цифрова грамотність	<ul style="list-style-type: none"> - вміння використовувати комп'ютерні пристрої, базове офісне та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов'язків; - вміння використовувати сервіси інтернету для ефективного пошуку потрібної інформації; - вміння перевіряти надійність джерел і достовірність даних та інформації у цифровому середовищі; - здатність працювати з документами в різних цифрових форматах: зберігати, накопичувати, впорядковувати, архівувати цифрові ресурси та дані різних типів; - здатність уникати небезпек в цифровому середовищі, захищати особисті та конфіденційні дані; - вміння використовувати електронні реєстри, системи електронного документообігу та інші електронні урядові системи для обміну інформацією, для електронного листування в рамках своїх посадових обов'язків; вміння використовувати спільні онлайн календарі, сервіси для підготовки та спільного редагування документів, вміти користуватись кваліфікованим електронним підписом (КЕП);

		- здатність використовувати відкриті цифрові ресурси для власного професійного розвитку
Професійні знання		
	Вимога	Компоненти вимоги
1.	Знання законодавства	Знання: Конституції України; Закону України «Про державну службу»; Закону України «Про запобігання корупції» та іншого законодавства
2.	Знання законодавства у сфері	Знання: Закону України «Про місцеві державні адміністрації»; Закону України «Про доступ до публічної інформації»; Закону України «Про звернення громадян». Актів Президента України, Кабінету Міністрів України, інших нормативно-правових актів, рішень органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, інших нормативних документів, що стосуються роботи підрозділу.

Виконуючий обов'язки керівника апарату
районної державної адміністрації

 — Олена ТОБОЛОВСЬКА