

Додаток 1

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату  
районної державної адміністрації  
03.04.2024 № 60-к/н

### УМОВИ ДОБОРУ

на зайняття посади державної служби категорії «В» - головного спеціаліста відділу  
роботи зі зверненнями громадян апарату Запорізької районної державної  
адміністрації Запорізької області

<b>Посадові обов'язки</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- здійснення реєстрації, опрацювання, належного оформлення та зберігання протягом визначеного терміну письмових звернень громадян;</li><li>- формування та ведення електронної картотеки, реєстраційно-контрольні картки на письмові звернення громадян та ті, що надійшли на особистому та виїзному прийомі керівництва райдержадміністрації, через урядову гарячу лінію;</li><li>- здійснення персональної відповідальності за оперативне проходження та своєчасне повернення документів до відділу після їх опрацювання, здійснення контролю за дотриманням визначених термінів проходження документів, які опрацьовуються відділом та надсилання, в разі необхідності, нагадування про порушення термінів розгляду звернень громадян керівництву відповідних структурних підрозділів;</li><li>- оформлення зняття з контролю письмових та усних звернень громадян за відповідями виконавців та остаточною резолюцією керівництва райдержадміністрації, здійснення підготовки і здачі документів, що знаходяться на зберіганні, до архівного відділу райдержадміністрації;</li><li>- забезпечення розгляду скарг, заяв, листів та звернень громадян, підготовка відповідей на них, розроблення та обґрунтування пропозиції за різними варіантами проєктів відповідей на звернення громадян, які надійшли для розгляду з органів влади вищого рівня і взяття на контроль, організація їх експертизи;</li><li>- щоквартальне проведення аналізу письмових звернень громадян, які були надані під час особистих та виїзних прийомів керівництвом райдержадміністрації, підготовка, при потребі, аналітичних довідок для звітів;</li><li>- контроль, оцінка та узагальнення якості інформації, що подається керівництву райдержадміністрації з питань звернень громадян для проведення кваліфікованих консультацій виконавцям відповідного документу;</li><li>- виконання інших доручень начальника відділу.</li></ul>
<b>Умови оплати праці</b>	Посадовий оклад – 17043 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».	
<b>Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду</b>	Строково.  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.	
<b>Перелік інформації, необхідної для призначення на посади державної служби</b>	1) заява; 2) заповнена особова картка встановленого зразка; 3) документи, що підтверджують наявність громадянства України; 4) документи, що підтверджують наявність відповідного ступеня вищої освіти; 5) відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах у відповідній сфері; 6) копію Державного сертифіката про рівень володіння державною мовою (за наявності), що підтверджує рівень володіння державною мовою, визначений Національною комісією зі стандартів державної мови; 7) військовий квиток або посвідчення про приписку до РВК (для військовозобов'язаних).  Особа, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим вимогам.  Інформація приймається до 12 год. 00 хв. 09 квітня 2024 року	
<b>Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)</b>	09 квітня 2024 року о 13 год. 00 хв.  69089, м.Запоріжжя, вул. Істоміна, 8, у приміщенні Запорізької районної державної адміністрації Запорізької області (за фізичної присутності кандидата)	
<b>Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань добору</b>	Шаравара Ірина Володимирівна, тел. (050)7406075; <a href="mailto:irinasaravara@gmail.com">irinasaravara@gmail.com</a> Понеділок – четвер з 10.00 до 16.00; п'ятниця – з 10.00 до 14.00 обідня перерва – з 12.00 до 12.30	
<b>Кваліфікаційні вимоги</b>		
<b>1.</b>	<b>Освіта</b>	вища освіта за освітнім ступенем не нижче молодшого бакалавра або бакалавра
<b>2.</b>	<b>Досвід роботи</b>	не потребує
<b>3.</b>	<b>Володіння державною мовою</b>	вільне володіння державною мовою
<b>Вимоги до компетентності</b>		

<b>Вимога</b>		<b>Компоненти вимоги</b>
<b>1.</b>	<b>Відповідальність</b>	<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 і прийняття рішень, готовність нести відповідальність за можливі наслідки реалізації таких рішень;</li> <li>- здатність брати на себе зобов'язання, чітко їх дотримуватись і виконувати.</li> </ul>
<b>2.</b>	<b>Аналітичні здібності</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- здатність до логічного мислення, узагальнення, конкретизації, розкладання складних питань на складові, виділяти головне від другорядного, виявляти закономірності;</li> <li>- вміння встановлювати причинно-наслідкові зв'язки;</li> <li>- вміння аналізувати інформацію та робити висновки, критично оцінювати ситуації, прогнозувати та робити власні умовиводи</li> </ul>
<b>3.</b>	<b>Самоорганізація та самостійність в роботі</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- уміння самостійно організувати свою діяльність та час, визначати пріоритетність виконання завдань, встановлювати черговість їх виконання;</li> <li>- здатність до самомотивації (самоуправління);</li> <li>- вміння самостійно приймати рішення і виконувати завдання у процесі професійної діяльності</li> </ul>
<b>4.</b>	<b>Цифрова грамотність</b>	<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;</li> <li>- вміння перевіряти надійність джерел і достовірність даних та інформації у цифровому середовищі;</li> <li>- здатність працювати з документами в різних цифрових форматах; зберігати, накопичувати, впорядковувати, архівувати цифрові ресурси та дані різних типів;</li> <li>- здатність уникати небезпек в цифровому середовищі, захищати особисті та конфіденційні дані;</li> <li>- 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);</li> <li>- здатність використовувати відкриті цифрові ресурси для власного професійного розвитку</li> </ul>
<b>Професійні знання</b>		
<b>Вимога</b>		<b>Компоненти вимоги</b>
<b>1.</b>	<b>Знання законодавства</b>	Знання: Конституції України; Закону України «Про державну службу»;

		Закону України «Про запобігання корупції» та іншого законодавства
2.	<b>Знання законодавства у сфері</b>	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.

Додаток 2

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату  
районної державної адміністрації  
03.04.2024 № 60-к/Н

### УМОВИ ДОБОРУ

**на зайняття посади державної служби категорії «В» - головного спеціаліста сектору з питань запобігання та виявлення корупції апарату Запорізької районної державної адміністрації Запорізької області**

<b>Посадові обов'язки</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- розроблення, організація та контроль за проведенням заходів щодо запобігання корупційним правопорушенням та правопорушенням, пов'язаних з корупцією;</li><li>- організація роботи з оцінки корупційних ризиків у діяльності відповідного органу, підготовки заходів щодо їх усунення, внесення відповідних пропозицій керівнику відповідного органу;</li><li>- надання методичної та консультаційної допомоги з питань додержання законодавства щодо запобігання корупції;</li><li>- здійснення заходів з виявлення конфлікту інтересів, сприяння його врегулюванню, інформування керівника відповідного органу та Національного агенства з питань запобігання корупції про виявлення конфлікту інтересів та заходи, вжиті для його врегулювання;</li><li>- перевірка факту подання декларацій суб'єктами декларування та повідомлення Національного агенства про випадки неподання чи несвоєчасного подання таких декларацій у визначеному відповідно до Закону порядку;</li><li>- здійснення контролю за дотриманням антикорупційного законодавства, у тому числі у структурних підрозділах;</li><li>- розгляд повідомлень про порушення вимог Закону, у тому числі у структурних підрозділах;</li><li>- інформування голови райдержадміністрації, Національного агенства або інших спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції у випадках, передбачених законодавством, про факти порушення законодавства у сфері запобігання і протидії корупції.</li></ul>
<b>Умови оплати праці</b>	Посадовий оклад – 8400 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».
<b>Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду</b>	Строково.  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.
<b>Перелік інформації, необхідної для призначення на посади державної служби</b>	<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. 12 квітня 2024 року</p>
<b>Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)</b>	<p>15 квітня 2024 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>
<b>Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань добору</b>	<p>Шаравара Ірина Володимирівна, тел. (050)7406075; <a href="mailto:kadru.zrda@ukr.net">kadru.zrda@ukr.net</a></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>
<b>Кваліфікаційні вимоги</b>	
<b>1. Освіта</b>	вища освіта за освітнім ступенем не нижче молодшого бакалавра або бакалавра
<b>2. Досвід роботи</b>	не потребує
<b>3. Володіння державною мовою</b>	вільне володіння державною мовою
<b>Вимоги до компетентності</b>	
<b>Вимога</b>	<b>Компоненти вимоги</b>
<b>1. Ефективність координації з іншими</b>	- здатність налагоджувати зв'язки з іншими структурними підрозділами державного органу, представниками інших державних органів, в тому числі з використанням цифрових технологій;

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- уміння конструктивного обміну інформацією, узгодження та упорядкування дій;</li> <li>- здатність до об'єднання та систематизації спільних зусиль</li> </ul>
<b>2.</b>	<b>Відповідальність</b>	<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 і прийняття рішень, готовність нести відповідальність за можливі наслідки реалізації таких рішень;</li> <li>- здатність брати на себе зобов'язання, чітко їх дотримуватись і виконувати.</li> </ul>
<b>3.</b>	<b>Комунікація та взаємодія</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- вміння визначати заінтересовані і впливові сторони та розбудовувати партнерські відносини;</li> <li>- здатність ефективно взаємодіяти - дослухатися, сприймати та викладати думку;</li> <li>- вміння публічно виступати перед аудиторією;</li> <li>- здатність переконувати інших за допомогою аргументів та послідовної комунікації.</li> </ul>
<b>4.</b>	<b>Цифрова грамотність</b>	<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;</li> <li>- вміння перевіряти надійність джерел і достовірність даних та інформації у цифровому середовищі;</li> <li>- здатність працювати з документами в різних цифрових форматах; зберігати, накопичувати, впорядковувати, архівувати цифрові ресурси та дані різних типів;</li> <li>- здатність уникати небезпек в цифровому середовищі, захищати особисті та конфіденційні дані;</li> <li>- 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);</li> <li>- здатність використовувати відкриті цифрові ресурси для власного професійного розвитку</li> </ul>
<b>Професійні знання</b>		
	<b>Вимога</b>	<b>Компоненти вимоги</b>
<b>1.</b>	<b>Знання законодавства</b>	Знання: Конституції України; Закону України «Про державну службу»; Закону України «Про запобігання корупції» та іншого законодавства
<b>2.</b>	<b>Знання законодавства у сфері</b>	Знання: Закону України «Про місцеві державні адміністрації»; Закону України «Про доступ до публічної інформації»; Закону України «Про звернення громадян».

		Актив Президента України, Кабінету Міністрів України, інших нормативно-правових актів, рішень органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, інших нормативних документів, що стосуються роботи підрозділу.
--	--	--



Додаток 3

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату  
районної державної адміністрації  
03.04.2024 № 60-к/Н

### УМОВИ ДОБОРУ

**на зайняття посади державної служби категорії «В» - головного спеціаліста-бухгалтера відділу фінансово-господарського забезпечення апарату Запорізької районної державної адміністрації Запорізької області**

<b>Посадові обов'язки</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- забезпечує дотримання бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, своєчасного подання на реєстрацію таких зобов'язань, здійснення платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань, достовірного та у повному обсязі відображення операцій у бухгалтерському обліку та звітності;</li><li>- забезпечує повне і достовірне відображення інформації, що міститься у прийнятих до обліку первинних документах, на рахунках бухгалтерського обліку;</li><li>- забезпечує контроль за наявністю і рухом майна, використанням фінансових і матеріальних (нематеріальних) ресурсів відповідно до затверджених нормативів і кошторисів;</li><li>- готує дані для включення їх до фінансової звітності, оформлює окремі фінансові та інші періодичні звіти, що ґрунтуються на даних бухгалтерського обліку;</li><li>- забезпечує підготовку оброблених документів, реєстрів і звітності для зберігання їх протягом установленого терміну;</li><li>- вживає необхідних заходів для запобігання несанкціонованому виправленню записів у первинних документах і регістрах бухгалтерського обліку;</li><li>- аналізує нормативні, методичні та довідкові документи з питань організації та ведення бухгалтерського обліку, у т.ч. відстежує зміни у законодавстві з бухгалтерського обліку, аби дотримуватись вимог законодавства під час ведення бухгалтерського обліку та його удосконалення;</li><li>- у межах компетенції контролює відображення у бухгалтерському обліку господарських операцій, дотримання вимог законодавства щодо списання (передачі) майна, також контролює належне проведення розрахунків при оплаті товарів, робіт та послуг, відповідність перерахованих коштів обсягам виконаних робіт, придбаних товарів чи наданих послуг згідно з умовами укладених договорів.</li></ul>
<b>Умови оплати праці</b>	Посадовий оклад – 14820 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».

<b>Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду</b>	Строково.  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.	
<b>Перелік інформації, необхідної для призначення на посади державної служби</b>	1) заява; 2) заповнена особова картка встановленого зразка; 3) документи, що підтверджують наявність громадянства України; 4) документи, що підтверджують наявність відповідного ступеня вищої освіти; 5) відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах у відповідній сфері; 6) копію Державного сертифіката про рівень володіння державною мовою (за наявності), що підтверджує рівень володіння державною мовою, визначений Національною комісією зі стандартів державної мови; 7) військовий квиток або посвідчення про приписку до РВК (для військовозобов'язаних).  Особа, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим вимогам.  Інформація приймається до 12 год. 00 хв. 09 квітня 2024 року	
<b>Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)</b>	09 квітня 2024 року о 13год. 00 хв.  69089, м.Запоріжжя, вул. Істоміна, 8, у приміщенні Запорізької районної державної адміністрації Запорізької області (за фізичної присутності кандидата)	
<b>Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань добору</b>	Шаравара Ірина Володимирівна, тел. (050)7406075; <a href="mailto:irinasaravara@gmail.com">irinasaravara@gmail.com</a> Понеділок – четвер з 10.00 до 16.00; п'ятниця – з 10.00 до 14.00 обідня перерва – з 12.00 до 12.30	
<b>Кваліфікаційні вимоги</b>		
<b>1.</b>	<b>Освіта</b>	вища освіта за освітнім ступенем не нижче молодшого бакалавра або бакалавра
<b>2.</b>	<b>Досвід роботи</b>	не потребує
<b>3.</b>	<b>Володіння державною мовою</b>	вільне володіння державною мовою

<b>Вимоги до компетентності</b>	
<b>Вимога</b>	<b>Компоненти вимоги</b>
<b>1. Відповідальність</b>	<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 і прийняття рішень, готовність нести відповідальність за можливі наслідки реалізації таких рішень;</li> <li>- здатність брати на себе зобов'язання, чітко їх дотримуватись і виконувати.</li> </ul>
<b>2. Комунікація та взаємодія</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- вміння визначати заінтересовані і впливові сторони та розбудовувати партнерські відносини;</li> <li>- здатність ефективно взаємодіяти - дослухатися, сприймати та викладати думку;</li> <li>- вміння публічно виступати перед аудиторією;</li> <li>- здатність переконувати інших за допомогою аргументів та послідовної комунікації.</li> </ul>
<b>3. Досягнення результатів</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- здатність до чіткого бачення результату діяльності;</li> <li>- вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності;</li> <li>- вміння запобігати та ефективно долати перешкоди.</li> </ul>
<b>4. Цифрова грамотність</b>	<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;</li> <li>- вміння перевіряти надійність джерел і достовірність даних та інформації у цифровому середовищі;</li> <li>- здатність працювати з документами в різних цифрових форматах; зберігати, накопичувати, впорядковувати, архівувати цифрові ресурси та дані різних типів;</li> <li>- здатність уникати небезпек в цифровому середовищі, захищати особисті та конфіденційні дані;</li> <li>- 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);</li> <li>- здатність використовувати відкриті цифрові ресурси для власного професійного розвитку</li> </ul>
<b>Професійні знання</b>	
<b>Вимога</b>	<b>Компоненти вимоги</b>
<b>1. Знання законодавства</b>	<p>Знання:</p> <p>Конституції України;          Закону України «Про державну службу»;          Закону України «Про запобігання корупції»          та іншого законодавства</p>

	<b>2. Знання законодавства у сфері</b>	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.
--	--	---