

Додаток 4

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату  
районної державної адміністрації

05.09.2024 № 177-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 – 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>	<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. 18 вересня 2024 року</p>
<b>Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)</b>	<p>19 вересня 2024 року о 14 год. 00 хв.</p> <p>69089, м.Запоріжжя, вул. Абрагама Коопа, 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.
--	--	--