



РОЗПОРЯДЖЕННЯ

ГОЛОВИ КІРОВОГРАДСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

від "01" червня 2017 року

№ ІІЗ-к

м.Кропивницький

Про оголошення конкурсу на зайняття
вакантної посади державної служби
категорії "В"

Відповідно до статей 22 та 23 Закону України "Про державну службу" від 10 грудня 2015 року № 889 та постанови Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 "Про затвердження Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби":

1. Оголосити конкурс на зайняття вакантної посади державної служби категорії "В" – головного спеціаліста відділу забезпечення діяльності керівництва облдержадміністрації апарату обласної державної адміністрації.

2. Затвердити умови проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії "В" – головного спеціаліста відділу забезпечення діяльності керівництва облдержадміністрації апарату обласної державної адміністрації (додаються).

Голова обласної
державної адміністрації



С.КУЗЬМЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
Кіровоградської обласної державної
адміністрації

01 червня 2017 № ІІЗ-к

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби
категорії "В" – головного спеціаліста відділу забезпечення діяльності
керівництва облдержадміністрації апарату обласної державної адміністрації

І. Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none">Опрацювання документів, що надходять на ім'я заступника голови – керівника апарату обласної державної адміністрації.Здійснення організаційного супроводу проведення нарад, засідань колегіальних органів, що проводяться під головуванням заступника голови – керівника апарату обласної державної адміністрації.Забезпечення організації проведення щотижневих нарад у заступника голови – керівника апарату обласної державної адміністрації та підготовка протокольних доручень.Координація зв'язків заступника голови – керівника апарату обласної державної адміністрації з керівництвом обласної державної адміністрації, структурними підрозділами обласної державної адміністрації та територіальними органами міністерств і відомств України в області, громадськими об'єднаннями.Забезпечення вирішення організаційних питань, пов'язаних з участю заступника голови – керівника апарату обласної державної адміністрації в заходах, що проводяться центральними органами влади.Забезпечення своєчасного розгляду пропозицій, заяв, звернень, що надійшли на ім'я заступника голови – керівника апарату обласної державної адміністрації.
Умови оплати праці	Посадовий оклад – 3801 грн., надбавка за ранг, надбавка за вислугу років
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Безстроково
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	<ol style="list-style-type: none">копія паспорта громадянина України;письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів до зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі;письмова заява, в якій повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України "Про очищення влади", та надає згоду на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону

	України або копія довідки встановленої форми про результати такої перевірки; 4) копія (копії) документа (документів) про освіту; 5) посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою; 6) заповнена особова картка встановленого зразка; 7) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2016 рік. Строк подання документів – 15 (п'ятнадцять) календарних днів з дня опублікування оголошення про проведення конкурсу. Останній день прийому документів – 16 червня 2017 року
Дата, час і місце проведення конкурсу	21 червня 2017 року о 10:00 год. в приміщенні Кіровоградської обласної державної адміністрації за адресою: м.Кропивницький, площа Героїв Майдану, 1. третій поверх, кінозал
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Нейман Олена Вячеславівна, тел. (0522) 24 85 83 kadry@kr-admin.gov.ua
II. Вимоги до професійної компетентності	
Загальні вимоги	
1. Освіта	Вища освіта за освітнім ступенем молодшого бакалавра або бакалавра
2. Володіння державною мовою	Вільно
Спеціальні вимоги	
1. Знання законодавства	1) Конституція України; 2) Закон України "Про державну службу"; 3) Закон України "Про запобігання корупції"; 4) Закон України "Про місцеві державні адміністрації"; 5) Закон України "Про місцеве самоврядування в Україні"; 6) Закон України "Про доступ до публічної інформації"; 7) Закон України "Про захист персональних даних".
2. Професійні чи технічні знання	Знати норми українського правопису та основи діловодства
3. Якісне виконання поставлених завдань	1) вміння працювати з інформацією; 2) здатність працювати в декількох проектах одночасно; 3) орієнтація на досягнення кінцевих результатів.
4. Командна робота та взаємодія	1) вміння працювати в команді; 2) вміння ефективною координації з іншими.
5. Сприйняття змін	Здатність приймати зміни та змінюватись
6. Знання сучасних інформаційних технологій	1) вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення; 2) використовувати офісну техніку.
7. Особистісні компетенції	1) наполегливість; 2) відповідальність; 3) орієнтація на саморозвиток; 4) вміння працювати у стресових ситуаціях.