



# РОЗПОРЯДЖЕННЯ

## ГОЛОВИ КІРОВОГРАДСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

від "08" лютого 2018 року

№ 22-к

м.Кропивницький

Про оголошення конкурсу на  
зайняття вакантної посади  
державної служби категорії «Б» –  
керівника апарату облдержадміністрації

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 "Б" – керівника апарату обласної державної адміністрації.
2. Затвердити умови проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії "Б" – керівника апарату обласної державної адміністрації (додаються).

Голова обласної  
державної адміністрації



С.КУЗЬМЕНКО



Кіровоградська обласна державна адміністрація

22-к від 08.02.2018



**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Розпорядження голови обласної  
державної адміністрації  
08 лютого 2018 № 22-к

**УМОВИ**

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади  
державної служби категорії "Б" – керівника апарату  
**Кіровоградської обласної державної адміністрації**

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<p>Організовує діяльність апарату облдержадміністрації з правового, організаційного, матеріально-технічного та іншого забезпечення діяльності обласної державної адміністрації:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) організовує планування роботи з персоналом апарату обласної державної адміністрації, в тому числі організовує проведення конкурсів на зайняття вакантних посад державної служби категорій "Б" і "В", забезпечує прозорість і об'єктивність таких конкурсів відповідно до вимог чинного законодавства;</li><li>2) забезпечує планування службової кар'єри, планове заміщення посад державної служби підготовленими фахівцями згідно з вимогами до професійної компетентності та стимулює просування по службі;</li><li>3) забезпечує своєчасне оприлюднення та передачу Національному агентству України з питань державної служби інформації про вакантні посади державної служби з метою формування єдиного переліку вакантних посад державної служби, який оприлюднюється;</li><li>4) призначає громадян України, які пройшли конкурсний відбір, на вакантні посади державної служби категорії "Б" і "В", звільняє з таких посад відповідно до чинного законодавства;</li><li>5) присвоює ранги державним службовцям апарату облдержадміністрації, які займають посади державної служби категорій "Б" і "В";</li><li>6) забезпечує підвищення кваліфікації державних службовців апарату обласної державної адміністрації;</li><li>7) здійснює планування навчання персоналу апарату облдержадміністрації з метою вдосконалення рівня володіння державними службовцями державною мовою;</li><li>8) здійснює контроль за дотриманням виконавської та службової дисципліни в апараті обласної державної адміністрації;</li><li>9) розглядає скарги на дії або бездіяльність державних службовців апарату облдержадміністрації;</li><li>10) приймає рішення про заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності державних службовців апарату обласної державної адміністрації;</li><li>11) виконує функції роботодавця стосовно працівників апарату обласної державної адміністрації, які не є державним</li></ol>

	<p>службовцями;</p> <p>12) створює належні для роботи умови та їх матеріально-технічне забезпечення;</p> <p>13) забезпечує і контролює організацію діловодства, виконання та доведення до виконавців законів України, указів і розпоряджень Президента України, актів Кабінету Міністрів України, розпоряджень і доручень голови обласної державної адміністрації;</p> <p>14) здійснює контроль за виконанням законів України "Про державну службу", "Про доступ до публічної інформації", "Про захист персональних даних" в апараті обласної державної адміністрації;</p> <p>15) забезпечує підготовку положень про структурні підрозділи апарату обласної державної адміністрації, затверджує посадові інструкції працівників апарату обласної державної адміністрації; розподіляє обов'язки між керівниками структурними підрозділами та працівниками апарату обласної державної адміністрації.</p> <p>Здійснює інші повноваження, що надаються головою обласної державної адміністрації.</p>
Умови оплати праці	Посадовий оклад – 10500 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	<p>1. копія паспорта громадянина України</p> <p>2. письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів для зайняття посади, до якої додається резюме у довільній формі;</p> <p>3. письмова заява, в якій повідомляється, що до кандидата не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України "Про очищення влади", та надається згода на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону України;</p> <p>4. копія (копії) документа (документів) про освіту;</p> <p>5. оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;</p> <p>6. заповнена особова картка встановленого зразка;</p> <p>7. декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2017 рік.</p> <p>Строк подання документів – 15 (п'ятнадцять) календарних днів з дня опублікування оголошення про проведення конкурсу, з 09 по 23 лютого 2018 року.</p> <p>Останній день прийому документів – 23 лютого 2018 року.</p>
Місце, час та дата початку проведення конкурсу	<p>Кіровоградська обласна державна адміністрація</p> <p>м. Кропивницький, площа Героїв Майдану, 1, третій поверх, кінозал.</p> <p>10:00 год. 27 лютого 2018 року.</p>
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону	<p>Нейман Олена Вячеславівна,</p> <p>тел. (0522) 24 85 83</p>

та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу		kadry@kr-admin.gov.ua
Кваліфікаційні вимоги		
1	Освіта	вища освіта за освітнім ступенем магістра (вища освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста (повна вища освіта) відповідно до Закону України "Про вищу освіту" від 01 липня 2014 року №1556 прирівнюється до вищої освіти ступеня магістра)
2	Досвід роботи	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 двох років.
3	Володіння державною мовою	вільно
Вимоги до компетентності		
Вимога		Компоненти вимоги
1	Лідерство	1) вміння обґрунтовувати власну позицію; 2) досягнення кінцевих результатів; 3) ведення ділових переговорів.
2	Прийняття ефективних рішень	1) ефективно використовувати ресурси (у тому числі фінансові і матеріальні); 2) вміння працювати з великими масивами інформації; 3) вміння працювати при багатозадачності; 4) вміння вирішувати комплексні завдання.
3	Комунікації та взаємодія	1) вміння ефективної комунікації та публічних виступів; 2) відкритість; 3) співпраця та налагодження партнерської взаємодії.
4	Впровадження змін	1) здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них; 2) реалізація плану змін; 3) оцінка ефективності здійснених змін.
5	Управління організацією роботи та персоналом	1) організація і контроль роботи; 2) вміння працювати в команді та керувати командою; 3) оцінка і розвиток підлеглих; 4) вміння розв'язання конфліктів; 5) управління проектами; 6) мотивування.
6	Особистісні компетенції	1) аналітичні здібності; 2) дисципліна і системність; 3) вміння працювати у стресових ситуаціях; 4) самоорганізація на орієнтація на розвиток; 5) дипломатичність та гнучкість.
Професійні знання		
Вимога		Компоненти вимоги
1	Знання законодавства	Знання: – Конституції України; – Закону України "Про державну службу";

		– Закону України "Про запобігання корупції".
2	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	1) Закон України "Про місцеве самоврядування в Україні"; 2) Закон України "Про місцеві державні адміністрації"; 3) Закон України "Про звернення громадян"; 4) Закон України "Про захист персональних даних"; 5) Закон України "Про доступ до публічної інформації"; 6) Закон України "Про державну таємницю"; 7) Кодекс Законів про працю України; 8) Бюджетний кодекс України.
3	Технічні знання	Знання у сферах: управління персоналом та кадрового забезпечення; контролю за додержанням законодавства про працю; діловодства та документообігу. Знання: організації управління; основ економіки та фінансів; правил охорони праці та протипожежного захисту.

---