



УКРАЇНА

**НАКАЗ КЕРІВНИКА АПАРАТУ
КІРОВОГРАДСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ**

від "___" _____ 2018 року

№ _____

м.Кропивницький

**Про оголошення конкурсу на
зайняття вакантних посад
в апараті 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" (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 18 серпня 2017 року № 648):

1. Оголосити конкурс на зайняття вакантних посад державної служби в апараті обласної державної адміністрації, а саме:
категорії "Б" – завідувача сектору контролю;
категорії "В" – спеціаліста сектору контролю.

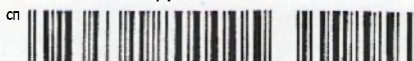
2. Затвердити умови проведення конкурсу на зайняття вакантних посад державної служби категорії "Б" – завідувача сектору контролю апарату обласної державної адміністрації і категорії "В" – спеціаліста сектору контролю апарату обласної державної адміністрації.

**Керівник апарату обласної
державної адміністрації**

В.ЛИННИК



Кіровоградська обласна державна адміністрація
47-к від 22.05.2018



ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату
обласної державної адміністрації
від "22" травня 2018 року № 47-к

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади
державної служби категорії "Б" – завідувача сектору контролю
апарату Кіровоградської обласної державної адміністрації

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<p>Здійснює контроль за станом виконання структурними підрозділами обласної державної адміністрації, територіальними органами центральних органів виконавчої влади та органами місцевого самоврядування актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, актів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпоряджень і доручень голови місцевої держадміністрації та наказів керівника апарату обласної державної адміністрації, за розглядом звернень комітетів Верховної Ради України та за станом роботи з реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад;</p> <p>Готує голові та керівнику апарату обласної державної адміністрації інформаційно-аналітичні та інші матеріали про стан виконання документів, звернень комітетів Верховної Ради України та роботи з реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад структурними підрозділами обласної державної адміністрації, територіальними органами центральних органів виконавчої влади та органами місцевого самоврядування;</p> <p>Готує проекти розпоряджень і доручень голови обласної державної адміністрації та наказів керівника апарату обласної державної адміністрації з питань, що належать до компетенції сектору контролю;</p> <p>Забезпечує ведення в установленому порядку обліку завдань, реалізація яких передбачена відповідними документами, зверненнями комітетів Верховної Ради України та роботи з реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад, контроль за якими покладено на сектор контролю;</p> <p>Перевіряє виконання документів структурними підрозділами обласної державної адміністрації, територіальними органами центральних органів виконавчої влади та органами місцевого самоврядування, а також звернення комітетів Верховної Ради України та реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад;</p> <p>Готує інформаційно-аналітичні матеріали для голови обласної державної адміністрації, заступників голови обласної державної адміністрації, керівника апарату обласної державної адміністрації щодо виконання документів та</p>

	<p>реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад;</p> <p>Розробляє і вносить в установленому порядку пропозиції з питань удосконалення організації здійснення контролю за станом виконавської дисципліни;</p> <p>Своєчасно інформує голову обласної державної адміністрації, його заступників відповідно до розподілу обов'язків, керівника апарату обласної державної адміністрації про неможливість додержання термінів виконання документів;</p> <p>Вносить пропозиції про розгляд на засіданнях колегії обласної державної адміністрації, на нарадах у керівника апарату обласної державної адміністрації питань про стан виконання документів в структурних підрозділах обласної державної адміністрації, територіальних органах центральних органів виконавчої влади та в органах місцевого самоврядування.</p>
Умови оплати праці	Посадовий оклад – 6500 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"> 1. копія паспорта громадянина України; 2. письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів для зайняття посади, до якої додається резюме у довільній формі; 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; 4. копія (копії) документа (документів) про освіту; 5. оригінал 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 2017 рік. <p>Строк подання документів – 15 (п'ятнадцять) календарних днів з дня опублікування оголошення про проведення конкурсу, з 22 травня по 05 червня 2018 року.</p> <p>Останній день прийому документів – 05 червня 2018 року.</p>
Місце, час та дата початку проведення конкурсу	<p>Кіровоградська обласна державна адміністрація м. Кропивницький, площа Героїв Майдану, 1, третій поверх, кінозал.</p> <p>10:00 год. 08 червня 2018 року.</p>
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з	<p>Нейман Олена Вячеславівна, тел. (0522) 24 85 83 kadry@kr-admin.gov.ua</p>

питань проведення конкурсу		
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	Уміння працювати з комп'ютером	Рівень досвідченого користувача.
2	Необхідні ділові якості	Аналітичні здібності Діалогове спілкування (письмове і усне) Вміння розподіляти роботу Виваженість Вміння вести перемовини Організаторські здібності Навички наставництва Стресостійкість
3	Необхідні особистісні якості	Надійність Дисциплінованість Чуйність Тактовність Емоційна стабільність Контроль емоцій Комунікбельність Відповідальність Рішучість
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 місцеві державні адміністрації"; 2) Закон України "Про статус народного депутата України"; 3) Закон України "Про статус депутатів місцевих рад"; 4) постанова Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55 "Деякі питання документування управлінської діяльності"; 5) постанова Кабінету Міністрів України від 21 серпня 2000 року № 1290 "Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ з контролю апарату місцевої

		<p>державної адміністрації" (із змінами);</p> <p>6) постанова Кабінету Міністрів України від 11 грудня 1999 року № 2263 "Про затвердження Типового регламенту місцевої державної адміністрації" (із змінами);</p> <p>7) постанова Кабінету Міністрів України від 27 листопада 1998 року № 1893 "Про затвердження Інструкції про порядок обліку, зберігання і використання документів, справ, видань та інших матеріальних носіїв інформації, які містять службову інформацію" (із змінами).</p>
3	Професійні знання	Знання основних завдань та функцій з метою здійснення контролю за виконанням документів

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату
обласної державної адміністрації
від "22" травня 2018 року № 47-к

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади
державної служби категорії "В" – спеціаліст сектору контролю
апарату Кіровоградської обласної державної адміністрації

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<p>Здійснює заходи щодо забезпечення належного контролю за станом виконання структурними підрозділами обласної державної адміністрації, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, районними державними адміністраціями та органами місцевого самоврядування завдань, визначених дорученнями голови облдержадміністрації;</p> <p>Здійснює підготовку завідувачу сектору контролю апарату обласної державної адміністрації інформаційно-аналітичних та інших матеріалів з питань виконавської дисципліни та стану виконання документів;</p> <p>Бере участь у підготовці матеріалів до засідання колегії обласної державної адміністрації з питань виконавської дисципліни та стану виконання доручень голови облдержадміністрації в структурних підрозділах обласної державної адміністрації, територіальних органах центральних органів виконавчої влади, районних державних адміністраціях та в органах місцевого самоврядування;</p> <p>Вносить пропозиції завідувачу сектору контролю апарату облдержадміністрації про зняття чи продовження термінів виконання контрольних документів, притягнення в установленому порядку до відповідальності посадових осіб за їх невиконання або неналежне виконання;</p> <p>Розробляє і вносить пропозиції завідувачу сектору контролю апарату щодо удосконалення організації здійснення контролю за станом виконання документів;</p> <p>Готує і завчасно надає щотижневі письмові попереджувальні переліки структурним підрозділам, територіальним органам міністерств та відомств України в області, районним державним адміністраціям та місцевим виконавчим комітетам в частині дотримання термінів виконання завдань, визначених дорученнями голови облдержадміністрації.</p>
Умови оплати праці	Посадовий оклад – 3600 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">1. копія паспорта громадянина України;2. письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів для зайняття посади, до якої додається резюме у довільній формі;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; 4. копія (копії) документа (документів) про освіту; 5. оригінал 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 2017 рік. Строк подання документів – 16 (п'ятнадцять) календарних днів з дня опублікування оголошення про проведення конкурсу, з 22 травня по 06 червня 2018 року. Останній день прийому документів – 06 червня 2018 року.	
Місце, час та дата початку проведення конкурсу	Кіровоградська обласна державна адміністрація м. Кропивницький, площа Героїв Майдану, 1, третій поверх, кінозал. 10:00 год. 12 червня 2018 року.	
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	
Кваліфікаційні вимоги		
1	Освіта	вища освіта за освітнім ступенем молодшого бакалавра або бакалавра
2	Володіння державною мовою	вільно
Вимоги до компетентності		
Вимога		Компоненти вимоги
1	Уміння працювати з комп'ютером	Рівень досвідченого користувача.
2	Необхідні ділові якості	Оперативність Навички контролю Аналітичні здібності Діалогове спілкування
3	Необхідні особистісні якості	Дисциплінованість Надійність Тактовність Відповідальність
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	1) Закон України "Про місцеві державні адміністрації"; 2) Закон України "Про статус народного депутата України"; 3) Закон України "Про статус депутатів місцевих рад"; 4) постанова Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55 "Деякі питання документування

	службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	управлінської діяльності".
3	Професійні знання	Вміння здійснювати контроль за станом виконання документів
