



РОЗПОРЯДЖЕННЯ ГОЛОВИ ЗНАМ'ЯНСЬКОЇ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ КІРОВОГРАДСЬКОЇ ОБЛАСТІ

від " 30 " серпня 2017 року

№ 90 -к

м. Знам'янка

Про затвердження ситуаційних
завдань на посаду першого
заступника голови Знам'янської
районної державної адміністрації
Кіровоградської області

Відповідно до статті 22 Закону України "Про державну службу", постанови Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 "Про затвердження Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби", затвердити ситуаційні завдання для осіб, які претендують на зайняття вакантної посади першого заступника голови Знам'янської районної державної адміністрації Кіровоградської області (додаються).

Підстава: Порядок визначення спеціальних вимог до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорій "Б" і "В", затверджений наказом Національного агентства України з питань державної служби 06 квітня 2016 року № 72, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 27 квітня 2016 року за № 647/28777.

Голова районної
державної адміністрації

О.ЛУКАШОВ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови Знам'янської
районної державної адміністрації
30 серпня 2017 № 88-к

УМОВИ

**проведення конкурсу на заміщення вакантної посади категорії "Б" -
першого заступника голови Знам'янської районної державної
адміністрації Кіровоградської області**

Загальні умови

Посадові обов'язки:	<p>Заміщує голову районної державної адміністрації у разі його відсутності, діючи у межах, що визначаються його окремими дорученнями, та за дорученням голови районної державної адміністрації представляє районну державну адміністрацію у відносинах з іншими державними органами та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями в районі та за його межами.</p> <p>Забезпечує реалізацію державної політики у галузях:</p> <ul style="list-style-type: none">- соціального захисту населення пенсіонерів, інвалідів, одиноких непрацевдатних громадян, дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, одиноких матерів, багатодітних сімей та осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, учасників антитерористичної операції на Сході України;- загальнообов'язкового державного соціального страхування;- зайнятості, праці та заробітної плати, додержання законодавства про працю та зайнятість населення;- освіти, науки, молоді та спорту;- охорони здоров'я;- культури, мистецтв та туризму;- державної політики захисту прав сім'ї, дітей та молоді, розвитку гендерної рівності в суспільстві;- державної мовної політики;- щодо розвитку малого та середнього бізнесу. <p>Забезпечує координацію роботи з розроблення та контролю за виконанням прогнозів і програм, стратегічних програм і прогнозів економічного і соціального розвитку району, проектів галузевих, міжгалузевих, регіональних програм відповідно</p>
---------------------	--

	<p>функціональних повноважень.</p> <p>Відповідно до функціональних повноважень та доручень голови районної державної адміністрації координує роботу дорадчих та колегіальних органів (комісій, рад тощо).</p> <p>Контролює та спрямовує діяльність таких структурних підрозділів районної державної адміністрації, як:</p> <ul style="list-style-type: none"> - управління соціального захисту населення райдержадміністрації; - відділу економічного розвитку, торгівлі та інфраструктури райдержадміністрації; - відділу освіти, молоді та спорту райдержадміністрації; - відділу культури і туризму райдержадміністрації; - служби у справах дітей райдержадміністрації; - архівного відділу райдержадміністрації; - районного центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді. <p>Забезпечує в межах повноважень через структурні підрозділи районної державної адміністрації координацію діяльності підприємств, установ та організацій району.</p> <p>Здійснює інші повноваження, що надаються йому головою районної державної адміністрації.</p>
Умови оплати праці:	<ul style="list-style-type: none"> - посадовий оклад – 8100,00 грн.; - надбавка за ранг; - надбавка за вислугу років; - в межах достатнього фонду оплати праці – премія.
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду:	строково – до набуття повноважень новопризначеним головою Знам'янської районної державної адміністрації (стаття 10 Закону України "Про місцеві державні адміністрації").
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 до зайняття посади державної служби (за формою згідно з додатком 2 Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби), до якої додається резюме у довільній формі;</p> <p>3) письмова заява, в якій повідомляється, що до нього (неї) не застосовуються заборони, визначені</p>

	<p>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 або копію довідки встановленої форми про результати такої перевірки;</p> <p>4) копія (копії) документа (документів) про освіту;</p> <p>5) посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;</p> <p>6) заповнена особова картка державного службовця встановленого зразка;</p> <p>7) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік.</p> <p>Термін прийняття документів – 22 календарних дня з моменту оприлюднення оголошення про проведення конкурсу на сайті Національного агентства України з питань державної служби.</p> <p>Документи приймаються щодня з 9.00 до 18.00.</p> <p>Кінцевий термін прийняття документів 20 вересня 2017 року до 18.00.</p>
Дата, час і місце проведення конкурсу:	<p>26 вересня 2017 року о 10:00 год. в приміщенні Кіровоградської обласної державної адміністрації за адресою: 25006, м. Кропивницький, пл. Героїв Майдану, 1, третій поверх, кінозал.</p> <p>Конкурс проводиться поетапно:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) прийняття рішення про оголошення конкурсу; 2) оприлюднення рішення про оголошення конкурсу; 3) приймання документів від осіб, які бажають взяти участь у конкурсі; 4) попередній розгляд поданих документів на відповідність встановленим законом вимогам; 5) проведення тестування та визначення його результатів; 6) розв'язання ситуаційних завдань та визначення їх результатів; 7) проведення співбесіди та визначення її результатів; 8) проведення підрахунку результатів конкурсу та визначення переможця конкурсу та другого за

	<p>результатами конкурсу кандидата; 9) оприлюднення результатів конкурсу.</p> <p>За рішенням конкурсної комісії з проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії "Б" – першого заступника голови Знам'янської районної державної адміністрації дату та час проведення етапів конкурсу кандидатів буде повідомлено додатково.</p>
Прізвище, ім'я, та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу:	<p>Нейман Олена Вячеславівна (0522) 24 85 83, kadry@kr-admin.gov.ua</p>
Вимоги до професійної компетентності	
Загальні вимоги**	
Освіта:	вища освіта за освітнім ступенем магістра (у разі коли особа, яка претендує на зайняття посади державної служби категорії «Б», здобула вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста (повну вищу освіту) відповідно до підпункту 2 пункту 2 розділу XV Закону України «Про вищу освіту», така освіта прирівнюється до вищої освіти ступеня магістра).
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, організацій незалежно від форм власності не менше одного року.
Володіння державною мовою:	вільне володіння державною мовою
Спеціальні вимоги***	
Освіта :	економічна
1. Знання законодавства:	<p>1) Конституція України; 2) Закон України "Про державну службу"; 3) Закон України "Про запобігання корупції"; 4) Закон України "Про державний бюджет України"; 5) Закон України "Про місцеві державні адміністрації"; 6) Закон України "Про звернення громадян";</p>

	<p>7) Закон України "Про захист персональних даних";</p> <p>8) Закон України "Про доступ до публічної інформації";</p> <p>9) Закон України "Про державну таємницю".</p>
2. Професійні знання:	<p>Знання в галузях:</p> <p>1) охорони здоров'я, освіти, науки, молоді, спорту, культури, мистецтв і туризму;</p> <p>2) координація роботи щодо попередження надзвичайних ситуацій;</p> <p>3) реалізація державної політики у галузях сільськогосподарського виробництва та соціальної сфери;</p> <p>4) управління персоналом та організацією, основ економіки, аналізу державної політики, соціально-економічного прогнозування та планування.</p>
3. Лідерство:	<p>1) вміння обґрунтовувати власну позицію;</p> <p>2) ведення ділових переговорів.</p>
4. Прийняття ефективних рішень:	<p>1) ефективно використовувати ресурси (у тому числі фінансові і матеріальні);</p> <p>2) вміння працювати з великими масивами роботи;</p> <p>3) вміння працювати при багатозадачності;</p> <p>4) встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів.</p>
5. Комунікації та взаємодія:	<p>1) вміння ефективної комунікації та публічних виступів;</p> <p>2) відкритість;</p> <p>3) співпраця та налагодження взаємодії.</p>
6. Впровадження змін:	<p>1) здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них;</p> <p>2) оцінка ефективності здійснення змін.</p>
7. Управління організацією роботи та персоналом:	<p>1) організація і контроль роботи;</p> <p>2) вміння працювати в команді та керувати командою;</p> <p>3) оцінка і розвиток підлеглих;</p> <p>4) вміння розв'язання конфліктів;</p> <p>5) управління проектами;</p> <p>6) мотивування.</p>
8. Особистісні компетенції:	<p>1) аналітичні здібності;</p> <p>2) дисципліна і системність;</p> <p>3) вміння працювати у стресових ситуаціях;</p> <p>4) незалежність та ініціативність;</p> <p>5) дипломатичність та гнучкість;</p> <p>6) креативність і системність.</p>