



УКРАЇНА

## РОЗПОРЯДЖЕННЯ

ГОЛОВИ ЗНАМ'ЯНСЬКОЇ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ  
КІРОВОГРАДСЬКОЇ ОБЛАСТІ

від "17" серпня 2016 року

№ 77-к

М. Знам'янка

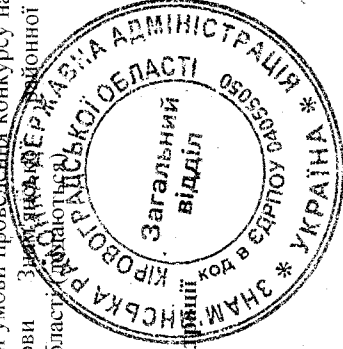
Про оголошення конкурсу на заміщення вакантної посади заступника голови Знам'янської районної державної адміністрації Кіровоградської області

Відповідно до частини першої 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".

1. Оголосити конкурс на заміщення вакантної посади заступника голови Знам'янської районної державної адміністрації Кіровоградської області.

2. Затвердити умови проведення конкурсу на заміщення вакантної посади заступника голови Знам'янської районної державної адміністрації Кіровоградської області.

Голова районної державної адміністрації



О.ЛУКАШОВ

## ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови Знам'янської районної державної адміністрації  
17 серпня 2016 № 77-к

## УМОВИ

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

## Загальні умови

### Посадові обов'язки:

Виконує обов'язки першого заступника голови районної державної адміністрації на період його відсутності. Забезпечує реалізацію державної політики у галузях:

соціального захисту населення – пенсіонерів, інвалідів, одиноких непрацездатних громадян, дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, одиноких матерів, багатодітних сімей та осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи;

загальнообов'язкового державного соціального страхування;

зайнятості, праці та заробітної плати, додержання законодавства про працю та зайнятість населення;

освіти і науки;

охорони здоров'я;

культури і 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.

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.

Забезпечує координацію роботи з розроблення та контролю за виконанням прогнозів і програм, стратегічних програм і прогнозів економічного і соціального розвитку району, проєктів галузевих, міжгалузевих, регіональних програм відповідно функціональних повноважень.

Координує роботу структурних підрозділів районної державної адміністрації, територіальних

органів міністерств та відомств України в районі та виконкомів сільських рад з формування і реалізації державної політики з питань інтеграції України до ЄС. Організовує виконання в районі державних програм у галузі промисловості, транспорту, зв'язку, надкористування.

Відповідно до функціональних повноважень та доручень голови районної державної адміністрації координує роботу дорадчих та колегіальних органів (комісій, рад тощо).

Контролює та спрямовує діяльність таких структурних підрозділів районної державної адміністрації:

управління соціального захисту населення райдержадміністрації;  
відділу економічного розвитку, торгівлі та інфраструктури райдержадміністрації;  
відділу освіти райдержадміністрації;  
відділу культури і туризму райдержадміністрації;  
служби у справах дітей райдержадміністрації;  
архівного відділу райдержадміністрації;  
районного центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді.

Забезпечує в межах повноважень через структурні підрозділи районної державної адміністрації координацію діяльності підприємств, установ та організацій району.

Здійснює інші повноваження, що надаються йому головою районної державної адміністрації.

#### Умови оплати праці:

посадовий оклад – 6892,00 грн.;

надбавка за ранг;

надбавка за вислугу років.

#### Інформація про строковість чи безстроковість

призначення на посаду:

Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання:

копія паспорта громадянина України;

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;

письмова заява, в якій повідомляється, що до нього (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 або копію довідки встановленої форми про результати такої перевірки; копія (копії) документа (документів) про вищу освіту; заповнена особова картка встановленого зразка (форма П2-ДС);

декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік.

Термін прийняття документів – 30 календарних днів з моменту оприлюднення оголошення про проведення конкурсу.

Кінцевий день подання документів 16 вересня 2016 року.

Дата, час і місце проведення конкурсу:

22 вересня 2016 року о 10.00 год., в приміщенні Кіровоградської обласної державної адміністрації за адресою: 25006, м. Кропивницький, пл. Героїв Майдану, 1, другий поверх, мала зала.

Прізвище, ім'я, та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу

Нейман Олена Вячеславівна  
(0522) 24-85-83,  
kadry@kr-admin.gov.ua

#### Вимоги до професійної компетентності

Загальні вимоги\*\*

Вища освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем 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, організацій незалежно від форм власності не менше одного року

Володіння державною мовою

вільне володіння державною мовою

**Спеціальні вимоги\*\*\***

економічна

**1. Освіта****2. 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".

**3. Професійні знання:**

- 1) сучасні методи управління персоналом та організацією;
- 2) основи правознавства, економіки, аналізу державної політики, соціально-економічного прогнозування та планування;
- 3) загальні принципи формування місцевих бюджетів та системи оподаткування;
- 4) принципи діяльності громадських об'єднань та політичних партій, їх відносин з органами влади та органами місцевого самоврядування.

**4. Лідерство:**

- 1) вміння обґрунтовувати власну позицію;
- 2) досягнення кінцевих результатів.

**5. Прийняття ефективних рішень:**

- 1) вміння вирішувати комплексні завдання;
- 2) встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів.

**6. Комунікації та взаємодія:**

- 1) вміння ефективної комунікації та публічних виступів;
- 2) співпраця та налагодження партнерської взаємодії.

**7. Впровадження змін:**

- 1) реалізація плану змін та покращень;
- 2) здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них;
- 3) оцінка ефективності здійснених змін.

**8. Управління організацією роботи та персоналом:**

- 1) організація і контроль роботи;
- 2) оцінка і розвиток підлеглих;
- 3) управління конфліктами.

**9. Особисті компетенції:**

- 1) аналітичні здібності;
- 2) інноваційність та креативність;
- 3) вміння працювати в стресових ситуаціях.