



РОЗПОРЯДЖЕННЯ

ГОЛОВИ КІРОВОГРАДСЬКОЇ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ КІРОВОГРАДСЬКОЇ ОБЛАСТІ

від "28" квітня 2017 року

м.Кропивницький

№ 55-к

Про оголошення конкурсу на
заміщення вакантної посади
першого заступника голови
Кіровоградської районної
державної адміністрації

Відповідно до статті 6 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», статей 22, 23 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 першого заступника голови Кіровоградської районної державної адміністрації (умови проведення конкурсу додаються).

2. Відділу управління персоналом, оборонної та мобілізаційної роботи апарату районної державної адміністрації опублікувати оголошення про проведення конкурсу на офіційних сайтах Національного агентства з питань державної служби та Кіровоградської районної державної адміністрації.

3. Контроль за виконанням даного розпорядження покласти на керівника апарату районної державної адміністрації Бурчак О.О.

Голова районної
державної адміністрації



А. ПОЛІЩУК

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
Кіровоградської районної
державної адміністрації
«28» квітня 2017 № 55-к

УМОВИ

проведення конкурсу на заміщення вакантної посади категорії "Б"
першого заступника голови Кіровоградської районної державної адміністрації

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<p>Забезпечує реалізацію державної політики у галузях енергетики, промисловості, транспорту, зв'язку, капітального та дорожнього будівництва, містобудування та архітектури, житлово-комунального господарства, державної житлової політики, торговельного та побутового обслуговування населення, надання платних послуг населенню;</p> <p>забезпечує здійснення державної регуляторної політики, державної політики у сфері розвитку економічної конкуренції та обмеження монополізму, державної цінової політики, державної політики у сфері закупівель товарів, робіт і послуг за рахунок державних коштів;</p> <p>забезпечує реалізацію державної політики щодо розвитку малого та середнього бізнесу;</p> <p>координує розвиток зовнішніх економічних зв'язків, створення підприємств з іноземними інвестиціями, вносить пропозиції щодо залучення іноземних інвестицій та кредитних ресурсів для розвитку економічного потенціалу району, розвитку інноваційних програм;</p> <p>розглядає питання планування державних капітальних вкладень у розвиток соціальної інфраструктури за всіма джерелами фінансування;</p> <p>контролює виконання державного замовлення в галузі будівництва, житлового будівництва;</p> <p>координує і контролює роботу промислових підприємств району;</p> <p>забезпечує контроль за дотриманням режиму секретності під час виконання робіт, пов'язаних з державною таємницею у апараті та структурних підрозділах районної державної адміністрації;</p> <p>контролює реалізацію державної політики у сфері надання адміністративних послуг;</p>

2

	<p>координує питання розвитку мережі закладів освіти, охорони здоров'я, культури, мережі закладів соціального захисту населення;</p> <p>забезпечує реалізацію державної політики в галузі соціального забезпечення та захисту соціально незахищених громадян, пенсіонерів, інвалідів, одиноких, непрацездатних, дітей-сиріт, одиноких матерів, багатодітних сімей, інших громадян, які внаслідок недостатньої матеріальної забезпеченості потребують допомоги та соціальної підтримки з боку держави;</p> <p>координує питання зміцнення матеріально-технічної бази установ соціального захисту населення, підвищення рівня якості обслуговування в них;</p> <p>контролює стан надання медичної допомоги населенню, діяльність закладів охорони здоров'я;</p> <p>забезпечує розроблення і виконання перспективних та поточних територіальних програм зайнятості, та заходів щодо захищеності (від безробіття) різних груп населення району;</p> <p>здійснює інші повноваження, що надаються головою районної державної адміністрації в межах чинного законодавства України.</p>
Умови оплати праці	Посадовий оклад – 8100 грн., надбавка за ранг державного службовця, надбавка за вислугу років, за наявності достатнього фонду оплати праці – премія
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	На строк відповідно до статті 10 Закону України «Про місцеві державні адміністрації»
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	<p>1) Копія паспорту громадянина України;</p> <p>2) письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо 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 особа 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 або копію довідки встановленої форми про результати такої перевірки;</p> <p>4) копія (копії) документа (документів) про освіту;</p>

	5)заповнена особова картка встановленого зразка; 6)декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік. Термін прийняття документів – 15 календарних днів з дня оприлюднення оголошення про проведення конкурсу. Документи приймаються до 12 травня 2017 року.
Дата, час і місце проведення конкурсу	25 травня 2017 року о 10:00 год., в приміщенні Кіровоградської обласної державної адміністрації за адресою: 25006, м. Кропивницький, пл. 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, ел. адреса: kadry@kr-admin.gov.ua
Вимоги до професійної компетентності	
Загальні вимоги	
1 Освіта	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 та організацій незалежно від форми власності не менше одного року
3 Володіння державною мовою	Вільно
Спеціальні вимоги	
1 Освіта	Спеціальність у галузі економіки або фінансів
2 Знання законодавства	1) Конституція України; 2) Закон України «Про державну службу»; 3) Закон України «Про запобігання корупції»; 4) Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»; 5) Закон України «Про місцеві державні адміністрації»;

		6) укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, що регулюють питання економіки, фінансів, архітектури та соціальної сфери
3	Професійні чи технічні знання	1) Знання в галузях житлово-комунального господарства, архітектури, інфраструктури, державних закупівель, сільськогосподарського виробництва, соціальної сфери; 2) проведення децентралізації; 3) основи державного управління, системи державних органів і органів місцевого самоврядування, внутрішні організації їх діяльності; 4) основи економіки, аналізу державної політики, соціально-економічного прогнозування та планування, державних фінансів
4	Знання сучасних інформаційних технологій	Вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення (робота з текстовими редакторами, електронними таблицями, програмами доступу до мережі інтернет (веб-браузерами) та електронної пошти), використовувати офісну техніку
5	Лідерство	1) Ведення ділових переговорів; 2) вміння обґрунтовувати власну позицію; 3) досягнення кінцевих результатів
6	Прийняття ефективних рішень	1) Вміння вирішувати комплексні завдання; 2) вміння працювати при багатозадачності; 3) встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів
7	Комунікації та взаємодія	1) Вміння ефективної комунікації та публічних виступів; 2) відкритість.
8	Впровадження змін	1) Реалізація плану змін; 2) здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них; 3) оцінка ефективності здійснених змін
9	Управління організацією	1) Організація і контроль роботи;

	роботи та персоналом	2) управління проектами; 3) вміння працювати в команді та керувати командою; 4) мотивування; 5) оцінка і розвиток підлеглих; 6) вміння розв'язання конфліктів	
10	Особистісні компетенції	1) Аналітичні здібності; 2) дисципліна і системність; 3) інноваційність та креативність; 4) самоорганізація та орієнтація на розвиток; 5) вміння працювати в стресових ситуаціях	