



## РОЗПОРЯДЖЕННЯ

ГОЛОВИ НОВОМИРГОРОДСЬКОЇ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ  
КІРОВОГРАДСЬКОЇ ОБЛАСТІ

від "06" червня 2017 року

м.Новомиргород

№153-р

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

Відповідно до статті 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 зайняття вакантної посади державної служби  
категорії «Б» - першого заступника голови Новомиргородської районної  
державної адміністрації.

2. Затвердити умови проведення конкурсу на зайняття вакантної посади  
державної служби категорії «Б» - першого заступника голови  
Новомиргородської районної державної адміністрації (додаються).

Голова районної  
державної адміністрації

О.СЕНЧЕНКО

## ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови  
Новомиргородської районної  
державної адміністрації  
Кіровоградської області

06 червня 2017 № 153-р

### УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії  
«Б» - першого заступника голови Новомиргородської районної державної  
адміністрації Кіровоградської області

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<p>Забезпечує реалізацію державної політики у галузях енергетики, промисловості, транспорту, зв'язку, капітального будівництва, містобудування та архітектури, житлово-комунального господарства, торгівлі та побутового обслуговування населення, ціноутворення, сільськогосподарського виробництва та у сфері охорони навколишнього природного середовища, сприяє їх структурній перебудові, контролює реалізацію заходів, пов'язаних з демонополізацією економіки;</p> <p>забезпечує розробку програм соціально-економічного та культурного розвитку району, контролює їх виконання;</p> <p>координує роботу щодо розробки заходів, спрямованих на поглиблення економічних реформ, контролює їх виконання;</p> <p>забезпечує розробку і вносить пропозиції щодо залучення інвестицій, в тому числі іноземних, та кредитних ресурсів для розвитку економічного та соціального потенціалу району;</p> <p>сприяє розвитку міжнародних, міжрегіональних зв'язків, організовує роботу щодо участі підприємств, установ та організацій району у міжнародних виставках;</p> <p>організовує розроблення та реалізацію районних програм у закріплених відповідно до функціональних повноважень галузях, проектів угод між райдержадміністрацією, профспілковими об'єднаннями і об'єднаннями роботодавців, контроль за використанням природних ресурсів;</p> <p>забезпечує реалізацію питань інформатизації в районі.</p> <p>сприяє підвищенню технічного рівня і конкурентоспроможності промислової продукції.</p>

Умови оплати праці	<p>посадовий оклад — 7100,0 грн</p> <p>надбавка за ранг державного службовця (постанова Кабінету Міністрів України від 06 квітня 2016 року № 292)</p> <p>надбавка за вислугу років на державній службі відповідно до ст.52 Закону України «Про державну службу».</p>
Інформація про строковість чи бестроковість призначення на посаду	Безстроково
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	<p>копія паспорта громадянина України;</p> <p>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>письмова заява, в якій повідомляється, що до особи не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади» та згода на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону або копія довідки встановленої форми про результати такої перевірки;</p> <p>копія (копії) документа (документів) про освіту;</p> <p>заповнена Особова картка встановленого зразка;</p> <p>декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2016 рік;</p> <p>посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;</p> <p>строк подання документів: 20 (двадцять) календарних днів з дня опублікування оголошення про проведення конкурсу. Останній день прийому - 26 червня 2017 року.</p>
Дата, час і місце проведення конкурсу	04 липня 2017 року о 10 год. 00 хв. в приміщенні Кіровоградської обласної державної адміністрації за адресою м.Кропивницький, площа Героїв Майдану, 1
Прізвище, ім'я по батькові, номер телефона особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	<p>Нейман Олена В'ячеславівна</p> <p>тел. (0522) 24 85 83</p> <p>kadry@kr-admin.gov.ua</p>
Вимоги до професійної компетентності	
Загальні вимоги	



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)
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 форм власності не менше одного року
Володіння державною мовою	вільно
Спеціальні вимоги	
Освіта	юридична, економічна
Знання законодавства	Конституція України; Закон України «Про державну службу»; Закон України «Про запобігання корупції»; Закон України «Про місцеві державні адміністрації»; Закон України «Про державний бюджет» на відповідний рік; Закон України «Про доступ до публічної інформації»; Закон України «Про захист персональних даних»; Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»; Закон України «Про звернення громадян»; Закон України «Про державну таємницю»; законодавство, що регулює діяльність державного органу за функціональним напрямом посади; інші спеціальні законодавчі акти.
Професійні знання	Знання у галузях: енергетики, промисловості, транспорту, зв'язку, капітального будівництва, містобудування та архітектури, житлово-комунального господарства, торгівлі та побутового обслуговування населення, ціноутворення, сільськогосподарського виробництва та у сфері охорони навколишнього природного середовища.
Лідерство	1) досягнення кінцевих результатів; 2) вміння обґрунтовувати власну позицію; 3) ведення ділових переговорів.
Прийняття ефективних рішень	1) вміння вирішувати комплексні завдання; 2) аналіз державної політики та планування заходів з її реалізації; 3) вміння працювати з великими масивами інформації; 4) вміння працювати при багатозадачності; 5) встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів.
Комунікації та взаємодія	1) вміння ефективно комунікувати та публічних виступів; 2) співпраця та налагодження партнерської взаємодії; 3) відкритість.
Впровадження змін	1) реалізація плану змін; 2) здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них; 3) оцінка ефективності здійснених змін.

Управління організацією роботи та персоналом	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) організація і контроль роботи;</li> <li>2) управління проектами;</li> <li>3) вміння працювати у команді та керувати командою;</li> <li>4) мотивування;</li> <li>5) оцінка і розвиток підлеглих;</li> <li>6) вміння розв'язання конфліктів.</li> </ul>
Знання сучасних інформаційних технологій	<p>володіння комп'ютером на рівні досвідченого користувача. Досвід роботи з офісним пакетом Mikrosoft Offis (Word Excel Power Point) або альтернативним пакетом Open Office Libre Office. Навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет.</p>
Особистісні якості	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) аналітичні здібності;</li> <li>2) дисципліна і системність;</li> <li>3) інноваційність та креативність;</li> <li>4) самоорганізація та орієнтація на розвиток;</li> <li>5) дипломатичність та гнучкість;</li> <li>6) незалежність та ініціативність;</li> <li>7) вміння працювати у стресових ситуаціях.</li> </ul>

---

## ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови  
Новомиргородської районної  
державної адміністрації  
Кіровоградської області

26 серпня 2016 № 206-р

### СИТУАЦІЙНІ ЗАВДАННЯ

до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби  
категорії «Б» – заступників голови районної державної адміністрації

№ з/п	Назва посади	Перелік ситуаційних завдань
1	2	3
1.	Перший заступник голови районної державної адміністрації	Запропонувати напрями удосконалення забезпечення законності, охорони прав, свобод і законних інтересів громадян в умовах децентралізації влади.
		Ви є безпосереднім керівником, якому стало відомо про конфлікт інтересів підлеглої особи. Які заходи Ви зобов'язані вжити відповідно до Закону України «Про запобігання корупції» від 14 жовтня 2014 року № 1700-VII для запобігання та врегулювання конфлікту інтересів такої особи. Підготуйте та обґрунтуйте план заходів щодо запобігання та врегулювання конфлікту інтересів підлеглої особи.
		Оцінити стан і тенденції соціально-економічного і культурного розвитку району та запропонувати напрями удосконалення діяльності управління економічного розвитку, торгівлі, інфраструктури та промисловості райдержадміністрації, з урахуванням його основних завдань.
		Підготувати пропозиції з питань розвитку промисловості на території району.
		Заходи щодо запобігання корупційним ризикам у діяльності відділу регіонального розвитку, містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства райдержадміністрації.



1	2	3
		<p>Визначити пріоритетні напрямки інвестиційної діяльності району.</p> <p>З метою налагодження довготривалої співпраці на регіональному рівні до Новомиргородського району приїжджає іноземна делегація. Передбачається зустріч з керівництвом райдержадміністрації. Необхідно максимально зацікавити гостей привабливістю нашого регіону. Необхідно скласти програму дводенного перебування іноземної делегації в Новомиргородському районі.</p> <p>Запропонувати напрямки удосконалення управління у сфері реалізації державної політики в галузі сільськогосподарського виробництва району</p> <p>Визначити шляхи отримання спеціальної освіти у сфері сільського господарства, зокрема охарактеризувати діяльність навчальних закладів, які здійснюють підготовку фахівців з даного напрямку освіти.</p>