



РОЗПОРЯДЖЕННЯ
ГОЛОВИ ОЛЕКСАНДРІВСЬКОЇ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ
КІРОВОГРАДСЬКОЇ ОБЛАСТІ

від 20 квітня 2017 року

№ 54-к

смт Олександрівка

Про оголошення конкурсу на
зайняття вакантної посади
державної служби

Відповідно до статей 6, 41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», статей 22, 23 Закону України «Про державну службу», Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246:

1. Оголосити конкурс на зайняття вакантної посади державної служби категорії "Б" – заступника голови Олександрівської районної державної адміністрації.

2. Затвердити умови проведення конкурсу на зайняття вакантної посади заступника голови Олександрівської районної державної адміністрації (додаються).

**Голова районної
державної адміністрації**



О.БОРОТА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
Олександрівської районної
державної адміністрації

20 квітня 2017 № 54 - н

УМОВИ

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

Загальні умови

Посадові обов'язки

- 1) забезпечує реалізацію державної політики у галузях:
охорони здоров'я, освіти, науки, молоді, фізичної
культури, спорту, культури та туризму;
соціального захисту населення;
праці та зайнятості населення;
захисту прав сім'ї, дітей, розвитку гендерної рівності
в суспільстві;
вирішення питань опіки і піклування;
- 2) організовує та координує:
роботу координаційних, консультативно-дорадчих
та інших допоміжних органів районної державної
адміністрації;
роботу щодо організації та проведення
сільськогосподарських виставок та ярмарків;
вирішення питань розвитку мережі закладів освіти,
охорони здоров'я, культури, фізичної культури і
спорту, туризму, молодіжної політики, підвищення
якості послуг, які ними надаються;
вносить відповідні пропозиції до програм
економічного і соціального розвитку;
здійснення контролю за станом надання медичної
допомоги населенню, діяльності органів медико-
соціальної експертизи;
додержання правил санітарної охорони, вживає
заходи щодо запобігання інфекційним захворюванням,
епідеміям;
- 3) бере участь у засіданнях колегій і рад місцевих
органів виконавчої влади, виконкомах і сесіях сільських
рад;

Умови оплати праці	Розмір посадового окладу згідно зі штатним розписом – 7100,00 грн. Інші надбавки, доплати та премії визначаються Законом України «Про державну службу».
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	На строк згідно зі статтею 10 Закону України «Про місцеві державні адміністрації»
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 щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі. 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 на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону. 4. Копія (копії) документа (документів) про освіту. 5. Заповнена особова картка встановленого зразка. 6. Декларація особи, уповноваженої на виконання* функцій держави або місцевого самоврядування, за 2016 рік. <p>Термін прийняття документів – протягом 28 календарних днів з дня оприлюднення оголошення про проведення конкурсу. Останній день прийому документів – 18 травня 2017 року.</p>
Дата, час і місце проведення конкурсу	23 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, kadry@kr-admin.gov.ua

Вимоги до професійної компетентності

Загальні вимоги

1. Освіта

вища освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем

2. Досвід роботи

магістр

не менше одного року 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

3. Володіння державною мовою

вільне володіння державною мовою

Спеціальні вимоги

1. Освіта

вища освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістр, спеціаліст педагогічного або медичного спрямування

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) Закон України "Про звернення громадян";
 - 7) Закон України "Про захист персональних даних";
 - 8) Закон України "Доступ до публічної інформації";
 - 9) Закон України "Про державну таємницю".
- ю основи державного управління;
знання у галузях:

3. Професійні чи технічні знання

охорони здоров'я, освіти, науки, молоді, спорту, культури та туризму;
соціального захисту населення;
соціального страхування в частині призначення, нарахування та виплати допомог, компенсацій, надання соціальних послуг та інших видів матеріального забезпечення;
пенсійного забезпечення;
зайнятості населення;
контролю за додержанням законодавства про працю, щодо захисту прав сім'ї, дітей.

4. Спеціальний досвід роботи

досвід роботи на керівних посадах на державній службі

5. Лідерство

- 1) здатність аргументовано доводити доцільність впровадження власних ідей, проектів;
- 2) ведення ділових переговорів.

5. Лідерство
 - 1) здатність аргументовано доводити доцільність впровадження власних ідей, проектів;
 - 2) ведення ділових переговорів.
6. Прийняття ефективних рішень
 - 1) здатність чітко встановлювати цілі, визначати пріоритети та орієнтири;
 - 2) вміння розуміти ситуацію та оперативно приймати необхідні рішення;
 - 3) вміння вирішувати комплексні завдання.
7. Комунікації та взаємодія
 - 1) вміння ефективної комунікації та публічних виступів;
 - 2) співпраця та налагодження партнерської взаємодії;
 - 3) 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 роботи та персоналом
 - 1) високий рівень організаційних здібностей;
 - 2) чітке формулювання доручень та контроль за виконанням поставлених завдань;
 - 3) толерантне ставлення до підлеглих, безумовне дотримання етики ділового спілкування;
 - 4) вміння розв'язання конфліктів та пошуку конструктивних рішень.
10. Особистісні компетенції
 - 1) високий рівень аналітичних здібностей;
 - 2) дисциплінованість і системність у роботі;
 - 3) інноваційність та креативність;
 - 4) достатній рівень самоорганізації та орієнтація на розвиток;
 - 5) дипломатичність та гнучкість у прийнятті рішень.

**Керівник апарату
районної державної адміністрації**



М.СТАРЧЕНКО