



РОЗПОРЯДЖЕННЯ

ГОЛОВИ КІРОВОГРАДСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

від "29" червня 2021 року

№ 487-р

м.Кропивницький

Про оголошення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії "Б" – керівника апарату Кіровоградської обласної державної адміністрації

Відповідно до статей 22 та 23 Закону України "Про державну службу" та Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (зі змінами):

1. Оголосити конкурс на зайняття вакантної посади державної служби категорії "Б" – керівника апарату Кіровоградської обласної державної адміністрації.
2. Затвердити умови проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії "Б" – керівника апарату Кіровоградської обласної державної адміністрації.

**Голова обласної
державної адміністрації**

Марія ЧОРНА



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
Кіровоградської обласної державної
адміністрації

29 червня 2021 року №487-р

УМОВИ

**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади
державної служби категорії "Б" – керівника апарату
Кіровоградської обласної державної адміністрації**

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<p>Здійснення керівництва апаратом обласної державної адміністрації.</p> <p>Відповідно до вимог Закону України "Про місцеві державні адміністрації", регламенту обласної державної адміністрації, Положення про апарат обласної державної адміністрації забезпечення:</p> <p>роботи апарату облдержадміністрації з питань правового, організаційного, документального, матеріально-технічного та іншого забезпечення роботи обласної державної адміністрації;</p> <p>внесення голові обласної державної адміністрації пропозицій та матеріалів щодо структури і штатної чисельності обласної державної адміністрації та апарату обласної державної адміністрації;</p> <p>призначення громадян України, які пройшли конкурсний відбір, на вакантні посади державної служби категорій "Б" і "В", звільнення з таких посад, присвоєння рангів державним службовцям апарату обласної державної адміністрації, які займають посади державної служби категорій "Б" і "В" відповідно до Закону України "Про державну службу";</p> <p>виконання функцій роботодавця стосовно працівників апарату обласної державної адміністрації, які не є державними службовцями, створення належних умов та їх матеріально-технічного забезпечення;</p> <p>підготовки положень про структурні підрозділи апарату облдержадміністрації, затвердження посадових інструкцій працівників апарату обласної державної адміністрації;</p> <p>формування, розміщення і виконання державного замовлення на перепідготовку і підвищення кваліфікації працівників апарату обласної державної адміністрації;</p> <p>взаємодії з комунальним підприємством по управлінню будинками обласної ради щодо розміщення апарату, структурних підрозділів обласної державної адміністрації, територіальних органів міністерств та відомств України в області;</p> <p>взаємодії з міжрегіональним управлінням Нацдержслужби у Полтавській та Кіровоградській областях.</p>

		<p>Видання наказів з питань діяльності апарату облдержадміністрації.</p> <p>Здійснення інших повноважень, що надаються головою обласної державної адміністрації.</p>
Умови оплати праці		<p>Посадовий оклад – 12100 грн., надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статті 52 Закону України "Про державну службу", надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 "Питання оплати праці працівників державних органів" (із змінами)</p>
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду		<p>Безстроково.</p> <p>Строк призначення особи, яка досягла 65-річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без обов'язкового проведення конкурсу щороку.</p>
Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк їх подання		<p>1. Заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року №246 (із змінами).</p> <p>2. Резюме за формою згідно з додатком 2¹, в якому обов'язково зазначається така інформація: прізвище, ім'я, по батькові кандидата; реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України; підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти; підтвердження рівня вільного володіння державною мовою; відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах у відповідній сфері, визначеній в умовах конкурсу, та на керівних посадах (за наявності відповідних вимог).</p> <p>3. Заява, в якій повідомляється, 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 України.</p> <p>Подача додатків до заяви не є обов'язковою.</p> <p>Інформація, необхідна для участі в конкурсі, подається протягом 7 календарних днів – з 30 червня по 06 липня 2021 року, через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС.</p> <p>Документи приймаються до 17 год. 00 хв. 06 липня 2021 року</p>
Додаткові (необов'язкові) документи		<p>Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби</p>

Дата і час початку проведення тестування кандидатів. Місце або спосіб проведення тестування. Місце або спосіб проведення співбесіди з метою визначення суб'єктом призначення або керівником державної служби переможця (переможців) конкурсу (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)	08 липня 2021 року 10 год. 00 хв. м. Кропивницький, площа Героїв Майдану, 1, третій поверх, кінозал (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів). м. Кропивницький, площа Героїв Майдану, 1 (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів)
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	ЯКУНІНА Наталія Вікторівна, тел. (0522) 24 85 83 kadry@kr-admin.gov.ua

Кваліфікаційні вимоги

1.	Освіта	Вища
	Ступінь вищої освіти	Не нижче 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 двох років
3.	Володіння державною мовою	Вільно

Вимоги до компетентності

Вимога		Компоненти вимоги
1.	Встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів	Уміння встановлювати чіткі, реальні, досяжні групові чи індивідуальні цілі та пріоритети; уміння визначати орієнтири для досягнення групових чи індивідуальних цілей.
2.	Прийняття ефективних рішень	Здатність приймати вчасні та виважені рішення; аналіз альтернатив; спроможність іти на виважений ризик; автономність та ініціативність щодо пропозицій і рішень.
3.	Управління організацією роботи	Чітке бачення цілі; ефективне управління ресурсами; чітке планування реалізації; ефективне формування та управління процесами
	Управління персоналом	Делегування та управління результатами; управління мотивацією; наставництво та розвиток талантів; стимулювання командної роботи та співробітництва.

4.	Комунікація та взаємодія	Вміння визначати заінтересовані і впливові сторони та розбудовувати партнерські відносини; здатність ефективно взаємодіяти – дослухатися, сприймати та викладати думку; вміння публічно виступати перед аудиторією; здатність переконувати інших за допомогою аргументів та послідовної комунікації.
Професійні знання		
Вимога		Компоненти вимоги
1.	Знання законодавства	1) Конституції України; 2) Закону України "Про державну службу"; 3) Закону України "Про запобігання корупції".
2.	Знання законодавства у сфері	1) Закону України "Про доступ до публічної інформації"; 2) Закону України "Про захист персональних даних"; 3) Закон України "Про місцеві державні адміністрації"; 4) Закон України "Про місцеве самоврядування в Україні"; 5) Закон України "Про звернення громадян".
3.	Знання системи роботи апарату державної адміністрації	Знання у сферах: управління персоналом та кадрового забезпечення; контролю за додержанням законодавства про працю; діловодства та документообігу.