

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядження в.о.голови районної
державної адміністрації
13 лютого 2017 року № 24-ос

УМОВИ

**проведення конкурсу на заміщення вакантної посади державного
службовця категорії «Б» – першого заступника голови Коропської
районної державної адміністрації Чернігівської області**

Загальні умови	
Посадові обов'язки	Забезпечує реалізацію державної політики в економічній, бюджетній, податковій, соціальній сферах, відає питаннями у галузях цивільного захисту та житлово-комунального господарства району згідно з розподілом обов'язків.
Умови оплати праці	- посадовий оклад згідно з штатним розписом – 8100 грн; - надбавка за ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 6 квітня 2016 року №292 «Деякі питання оплати праці державних службовців у 2016 році»; - надбавка за вислугу років на державній службі (за наявності), доплати та премії відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу».
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Строково відповідно до статті 10 Закону України «Про місцеві державні адміністрації»
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	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 в довільній формі. 3. Письмова заява, у якій особа повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені <u>частиною третьою</u> або <u>четвертою</u> статті 1 Закону України «Про очищення влади», і надає згоду на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону. 4. Копія (копії) документа (документів) про освіту. 5. Заповнена особова картка (форма П-2ДС). 6. Декларація особи (в електронній формі), уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2016 рік.

		Термін подання документів: до 06 березня 2017 року
Дата, час і місце проведення конкурсу		10 березня 2017 року , початок о 10:00 за адресою: 14000, м.Чернігів, вул.Шевченка, 7, Чернігівська обласна державна адміністрація
Прізвище, ім'я по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу		Захарченко Марина Вікторівна тел. (0462) 67-52-87, e-mail: derzh@reqadm.gov.ua
Вимоги до професійної компетентності		
Загальні вимоги		
1	Освіта	Вища освіта за освітнім ступенем 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	Вільне володіння державною мовою.
Спеціальні вимоги		
1	Освіта	Вища освіта в галузі знань «Управління та адміністрування», «Виробництво та технології», «Архітектура та будівництво», «Аграрні науки та продовольство», «Транспорт»
2	Знання законодавства	Конституція України, Кодекс Законів про працю України, закони України: «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про очищення влади», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», «Про Державний бюджет України на 2017 рік», «Про інвестиційну діяльність», «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», Податковий кодекс України, інші законодавчі та підзаконні акти, що регламентують діяльність районної державної адміністрації, її структурних підрозділів.
3	Професійні чи технічні знання	1) законодавство у галузях бюджетної, економічної, податкової, цінової політики, житлово-комунального господарства та цивільного захисту; 2) основи адміністративної роботи в системі державних органів.
4	Спеціальний досвід роботи	Досвід роботи на керівних посадах у державних органах.

5.	Знання сучасних інформаційних технологій	Володіння комп'ютером – рівень досвідченого користувача. Досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Power Point). Навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет.
6.	Лідерство	1) ведення ділових переговорів; 2) досягнення кінцевих результатів.
7.	Прийняття ефективних рішень	1) уміння вирішувати комплексні завдання; 2) аналіз державної політики та планування заходів з її реалізації; 3) установлення цілей, пріоритетів та орієнтирів.
8.	Комунікації та взаємодія	1) уміння ефективною комунікації та публічних виступів; 2) співпраця та налагодження партнерської взаємодії.
9.	Впровадження змін	1) реалізація плану змін; 2) оцінка ефективності здійснених змін.
10.	Управління організацією роботи та персоналом	1) організація і контроль роботи; 2) уміння працювати в команді та керувати командою; 4) оцінка і розвиток підлеглих; 5) уміння розв'язання конфліктів.
11.	Особистісні компетенції	1) аналітичні здібності; 2) дисципліна та системність; 3) інноваційність; 4) дипломатичність та гнучкість;

***Керівник апарату районної
державної адміністрації***

С.П. Яцина