

ЗАТВЕРДЖЕНО

*розпорядження голови районної
державної адміністрації
14 лютого 2017 року №13-к*

УМОВИ

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

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<p>Виконує обов'язки відповідно до розподілу обов'язків голови, першого заступника голови, заступника голови, керівника апарату Талалаївської районної державної адміністрації, затверджених розпорядженням голови райдержадміністрації від 1 серпня 2016 року № 264.</p> <p>Виконує обов'язки голови Талалаївської районної державної адміністрації у разі його відсутності.</p> <p>Відає питаннями реалізації на території району державної економічної, бюджетної, податкової, цінової політики, розвитку ринків капіталів, товарів та послуг.</p> <p>Організовує роботу з підготовки та виконання програми соціально-економічного розвитку та бюджету району.</p> <p>Забезпечує виконання державних та регіональних програм інвестиційної діяльності, залучення інвестицій та інноваційних технологій.</p> <p>Організує роботу щодо здійснення в районі державної політики у сфері агропромислового розвитку, житлово-комунального господарства, інфраструктури, регіонального розвитку, будівництва та паливно-енергетичного комплексу. Відає питаннями транспорту, зв'язку.</p>
Умови оплати праці	Посадовий оклад - 8 100. 00 грн,

	надбавка за вислугу років (за наявності стажу державної служби), надбавка за ранг державного службовця.	
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Безстроково.	
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	<p>1. Копія паспорта громадянина України.</p> <p>2. Письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі.</p> <p>3. Письмова заява, в якій повідомляється, що до претендента не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України "Про очищення влади", та надається згода на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.</p> <p>4. Копія (копії) документа (документів) про освіту.</p> <p>5. Заповнена особова картка встановленого зразка.</p> <p>6. Електронна Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2016 рік.</p> <p>Строк подання документів до 6 березня 2017 року.</p>	
Дата, час і місце проведення конкурсу	10 березня 2017 року, початок о 10:00 за адресою: 14000, м.Чернігів, вул.Шевченка, 7, 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@regadm.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 у галузі знань «Управління та адміністрування», «Економіка», «Державне управління», «Аграрні науки та продовольство».
2	Знання законодавства	Конституція України, Земельний кодекс України, Бюджетний кодекс України, Господарський кодекс України Цивільний кодекс України, Закон України «Про місцеві державні адміністрації», Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закон України «Про державну службу», Закон України «Про запобігання корупції», Закон України «Про очищення влади», Закон України «Про звернення громадян», Закон України «Про доступ до публічної інформації», Закон України «Про співробітництво територіальних громад», Закон України «Про добровільне об'єднання територіальних громад», інші нормативно-правові акти, що стосуються посадових обов'язків.
3	Професійні чи технічні знання	Сучасні методи управління персоналом та організацією. Стану і тенденцій соціально-економічного розвитку територій.
4	Спеціальний досвід роботи	Досвід роботи в органах державної виконавчої влади, на керівних посадах на підприємствах, в установах, закладах, організаціях.
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) установлення цілей, пріоритетів та орієнтирів.
8.	Комунікації та взаємодія	1) Уміння ефективної 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) управління якісним обслуговуванням; 3) 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) уміння працювати у стресових ситуаціях.

***Керівник апарату районної
державної адміністрації***

О.А.Вебер