

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження голови

районної державної адміністрації

06 липня 2017 року № 129-ос

УМОВИ

проведення конкурсу

**на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б» -
першого заступника голови Бахмацької районної державної адміністрації
Чернігівської області**

Загальні умови

Посадові обов'язки

1. Виконує обов'язки голови районної державної адміністрації у разі його відсутності.
2. Забезпечує реалізацію державної політики в галузі освіти, охорони здоров'я, культури і туризму, фізкультури і спорту, молоді, материнства, дитинства і сім'ї.
3. Здійснює відповідно до законодавства контроль за організацією та якістю обслуговування населення підприємствами, установами і організаціями житлово-комунального господарства незалежно від форми власності, а також за технічним станом використання і утримання житлового фонду.
4. Реалізовує державну політику щодо енергопостачання та енергозбереження.
5. Координує і контролює роботу з обліку, збирання, переробки, утилізації і захоронення промислових, побутових та інших відходів, інформування населення про екологічно небезпечні аварії та ситуації, стан навколишнього природного середовища, а також про заходи, що вживаються для його поліпшення.
6. Координує роботу будівельної галузі району, будівництва та ремонту доріг.
7. Організовує роботу щодо попередження надзвичайних ситуацій та ліквідації наслідків аварій, стихійних лих.
8. Відає питаннями впровадження реформ децентралізації влади.
9. Здійснює заходи, пов'язані з мобілізацією, цивільною обороною, призовом на військову та невійськову (альтернативну) службу.
10. Організовує розроблення та реалізацію стратегії функціонування агропромислового

Умови оплати праці

Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду

Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання

Дата, час і місце проведення конкурсу

комплексу району, проведення реформування земельних та майнових відносин на засадах приватної власності, формування інфраструктури продовольчого ринку.

11. Організовує контроль за санітарним станом навколишнього природного середовища, додержанням правил санітарної охорони.

12. Забезпечує на території району реалізацію державної політики у сфері екології та природних ресурсів.

Відповідно до штатного розпису посадовий оклад становить 8100 грн, надбавка за вислугу років (за наявності стажу державної служби), надбавка за ранг державного службовця та премія (у разі встановлення).

Строково (стаття 10 Закону України «Про місцеві державні адміністрації»).

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 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.
4. Копія (копії) документа (документів) про освіту.
5. Посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою.
6. Заповнена особова картка державного службовця.
7. Електронна декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2016 рік.

Строк подання документів:
документи приймаються до 17.00

26 липня 2017 року

28 липня 2017 року,

початок о 10:00 за адресою: 14000,

м. Чернігів, вул. Шевченка, 7,

Чернігівська обласна державна адміністрація.

Прізвище, ім'я та 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 за освітнім рівнем 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 одного року.
3. Володіння державною мовою Вільне володіння державною мовою.

Спеціальні вимоги

1. Освіта Вища освіта у галузі знань «Управління та адміністрування», «Економіка», «Аграрні науки та продовольство», «Правознавство».
2. Знання законодавства
 - 1) Конституція України;
 - 2) Закон України «Про державну службу»;
 - 3) Закон України «Про запобігання корупції»;
 - 4) Закон України «Про місцеві державні адміністрації»;
 - 5) Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»;
 - 6) Закон України «Про доступ до публічної інформації»;
 - 7) Закон України «Про звернення громадян»;
 - 8) Закон України «Про очищення влади»;
 - 9) Закон України «Про співробітництво територіальних громад»;
 - 10) Закон України «Про добровільне об'єднання територіальних громад»;
 - 11) Земельний кодекс України;
 - 12) Бюджетний кодекс України;
 - 13) Господарський кодекс України.
3. Професійні знання
 - 1) основи державного управління, адміністративної роботи, системи державних органів і органів місцевого самоврядування;
 - 2) основи економіки, аналізу державної політики, соціально-економічного прогнозування та планування, державного фінансування;

- 3) загальні принципи формування місцевих бюджетів;
- 4) постанови Верховної Ради України, акти Президента України, Кабінету Міністрів України з питань, що забезпечують формування та реалізацію державної політики в сфері містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства, внутрішньої політики та інформації, освіти, сім'ї, молоді та спорту, соціального та правового захисту дітей, охорони здоров'я, агропромислового комплексу, оборонної, мобілізаційної роботи та цивільного захисту.
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 на рівні 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) орієнтація на досягнення кінцевих результатів;
2) уміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати.
7. Прийняття ефективних рішень 1) уміння вирішувати комплексні завдання;
2) встановлення 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 з персоналом 1) організація і контроль роботи;
2) оцінка і розвиток підлеглого;
3) уміння розв'язання конфліктів.
11. Особистісні компетенції 1) аналітичні здібності;
2) дисципліна та системність;
3) інноваційність та креативність.

**Заступник голови
районної державної адміністрації**

Г.Є. Рибальченко