

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження голови

райдержадміністрації

15 серпня 2018 року № 117 - ос

УМОВИ

**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби
категорії «Б» – керівника апарату Прилуцької районної державної
адміністрації Чернігівської області**

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none">1. Здійснює керівництво діяльністю апарату райдержадміністрації, структурних підрозділів райдержадміністрації без статусу юридичних осіб публічного права, організовує їхню роботу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на них завдань.2. Здійснює повноваження керівника державної служби в апараті райдержадміністрації, структурних підрозділах райдержадміністрації без статусу юридичних осіб публічного права.3. Встановлює порядок планування роботи структурних підрозділів апарату райдержадміністрації та структурних підрозділів райдержадміністрації без статусу юридичних осіб публічного права.4. Забезпечує підготовку матеріалів на розгляд голови райдержадміністрації.5. Відповідає за стан діловодства, обліку і звітності в апараті райдержадміністрації та структурних підрозділах райдержадміністрації без статусу юридичних осіб публічного права.6. Видає у межах компетенції накази, організовує і контролює їх виконання.7. Затверджує посадові інструкції працівників апарату райдержадміністрації та структурних підрозділів райдержадміністрації без статусу юридичних осіб публічного права.8. Забезпечує розгляд звернень громадян та їх об'єднань з питань, що належать до повноважень апарату райдержадміністрації та структурних підрозділів райдержадміністрації без статусу юридичних осіб публічного права.9. Забезпечує висвітлення діяльності районної державної адміністрації.10. Контролює додержання державними службовцями апарату райдержадміністрації, структурних підрозділів райдержадміністрації без статусу юридичних осіб публічного права вимог антикорупційного законодавства.
Умови оплати праці	Відповідно до штатного розпису посадовий оклад становить 8400,00 грн, надбавка за вислугу років (за наявності стажу державної служби), надбавка за ранг державного службовця та премія (за умови

		встановлення).
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 в довільній формі.</p> <p>3. Письмова заява, у якій особа повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надається згода на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.</p> <p>4. Копія (копії) документа (документів) про освіту.</p> <p>5. Оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою.</p> <p>6. Заповнена особова картка державного службовця.</p> <p>7. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2017 рік (копія).</p> <p>Термін подання документів: до 17.00 години, 04 вересня 2018 року. за адресою: 17000, м. Чернігів, вул. Шевченка, 7, каб.51, 59.</p>
Місце, час та дата початку проведення конкурсу		Чернігівська обласна державна адміністрація, адреса: 17000, м. Чернігів, вул. Шевченка, 7, о 10:00 год <u>07 вересня</u> 2018 року.
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. (04622) 67-52-87, E-mail: derzh@regadm.gov.ua
Кваліфікаційні вимоги		
1	Освіта	Вища освіта за освітнім ступенем не нижче магістра у галузі знань: "Публічне управління та адміністрування", "Освіта", "Гуманітарні науки", «Право».
2	Стаж 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 1 року.
3	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою.
Вимоги до компетентності		
Вимога		Компоненти вимоги
1	Ділові якості	<p>1. Навички управління.</p> <p>2. Навички контролю.</p> <p>3. Аналітичні здібності.</p> <p>4. Лідерські якості.</p> <p>5. Організаторські здібності.</p> <p>6. Діалогове спілкування (письмове і усне).</p> <p>7. Вміння вести перемовини.</p>

		8. Стійкість. 9. Вміння розподіляти роботу.
2	Особистісні якості	1. Комунікабельність. 2. Ініціативність. 3. Креативність. 4. Емоційна стабільність.
3	Знання сучасних інформаційних технологій	Досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel); навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет.
Професійні знання		
Вимога		Компоненти вимоги
1	Знання законодавства	1. Конституція України. 2. Закон України «Про державну службу». 3. Закон України «Про запобігання корупції».
2	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	1. Закон України «Про місцеві державні адміністрації». 2. Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні». 3. Закон України «Про державні нагороди України». 4. Закон України «Про звернення громадян». 5. Закон України «Про доступ до публічної інформації».