ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження в. о. голови

райдержадміністрації

24 травня 2017 року № 105-ос

**УМОВИ
проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б» – заступника керівника апарату – начальника відділу організаційної роботи апарату Прилуцької районної державної адміністрації**

**Чернігівської області**

|  |
| --- |
| Загальні умови |
| Посадові обов’язки | Здійснення організаційного забезпечення діяльності районної державної адміністрації, підвищення ефективності організаційної роботи структурних підрозділів райдержадміністрації та місцевого самоврядування:1. Здійснює керівництво діяльністю відділу, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу; 2. Забезпечує виконання покладених на відділ завдань, планує роботу відділу, звітує про виконання покладених на відділ завдань та затверджених планів роботи;3. Організовує роботу щодо формування планів роботи райдержадміністрації;4. Організаційно забезпечує підготовку та проведення Колегій райдержадміністрації, нарад, виїзних приймалень райдержадміністрації та інших заходів, які проводяться головою райдержадміністрації;5. Забезпечує ведення обліку консультативно – дорадчих та інших допоміжних органів райдержадміністрації;6. Узагальнює матеріали та готує проекти розпоряджень, доручень голови райдержадміністрації з питань, що відносяться до компетенції відділу;7. Бере участь у вирішенні питань забезпечення підготовки і проведення виборів, референдумів у межах, визначених законодавством;8. Узагальнює матеріали про виконання делегованих повноважень органів виконавчої влади органами місцевого самоврядування;9. Вносить пропозиції щодо змін до нормативно – правових актів райдержадміністрації з питань, що стосуються компетенції відділу;10. За дорученнями голови райдержадміністрації, керівника апарату райдержадміністрації вивчає стан організаційної роботи структурних підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування; 11. Організовує роботу по підготовці звітів райдержадміністрації, її структурних підрозділів;12. Організовує, у разі необхідності, перевірки структурних підрозділів у межах та порядку, встановлених законодавством, з питань, які входять до компетенції відділу;13. Представляє інтереси відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації; 14. Забезпечує роботу з ведення діловодства у відділі;15. Розглядає скарги, заяви, листи та звернення громадян, готує на них відповіді у межах компетенції відділу;16. Забезпечує доступ до публічної інформації;17. Здійснює заходи щодо запобігання і протидії корупції;18. Здійснює заходи щодо захисту персональних даних;19. Забезпечує дотримання вимог чинного законодавства під час роботи з матеріальними носіями інформації, які містять службову інформацію;20. Забезпечує в межах своїх повноважень облік, зберігання та використання матеріальних носіїв інформації, що мають гриф обмеження доступу відповідно до законодавства;21. Вносить пропозиції щодо призначення на посаду та звільнення з посади у порядку, передбаченому законодавством про державну службу, державних службовців відділу, присвоєння їм рангів державних службовців, їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;22. Вживає заходів по удосконаленню організації та підвищенню ефективності роботи відділу;23. Забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;24. Забезпечує виконання завдань, покладених на апарат райдержадміністрації, у порядку делегованих йому керівником апарату повноважень. |
| Умови оплати праці | Посадовий оклад – 5000 грн.Надбавка за ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року №15 «Питання оплати праці працівників державних органів».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 | Безстроково. |
| 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 [частиною третьою](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran13#n13) або [четвертою](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran14#n14) 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. Посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою.6. Заповнена особова картка (форма П-2ДС).7.Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2016 рік (копія).Термін подання документів: **15 календарних днів** з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному сайті Національного агентства з питань державної служби. |
| Дата, час і місце проведення конкурсу | **13 червня 2017 року**, о 14:00 за адресою: 17500, м. Прилуки , вул. Київська, 220,Прилуцька районна державна адміністрація. |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | Матвієнко Ірина Вікторівнател. (04637) 5-39-67, **E-mail: pladm\_post@cg.gov.ua**  |
| Вимоги до професійної компетентності |
| Загальні вимоги |
| 1 | Освіта | Вища |
| 2 | Досвід роботи | Магістр, спеціаліст. |
| 3 | Стаж роботи  | Досвід роботи на посадах державної служби категорій ,,Б” і ,,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 |
| Спеціальні вимоги |
| 1 | Знання законодавства | 1) Конституція України; 2) Закон України ,,Про місцеві державні адміністрації”; 3) Закон України ,,Про державну службу”; 4) Закон України ,,Про запобігання корупції”;5) Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»;6) Закон України «Про звернення громадян»;7) Закон України «Про доступ до публічної інформації»;8) Нормативно-правові акти, що регламентують діяльність районної державної адміністрації, її апарату. |
| 2 | Професійні знання | 1) Забезпечення визначеного напрямку діяльності відділу відповідно до сучасних економічних, політичних та соціальних умов і вимог;2) Вільне орієнтування у законодавстві, що стосується сфери професійної діяльності;3) Володіння основними формами і методами організаційної роботи, управлінської та адміністративної діяльності; 4) Володіння стилістикою офіційних документів і дотримання правил діловодства;5) Ефективне використовувати досягнення інформаційних технологій;6) Оперативне застосування ефективних методів та засобів розв’язання проблем, вирішення питань, пов’язаних з професійною діяльністю;7) Володіння мовними нормами та культурою мовлення, правилами ділового етикету. |
| 3 | Знання сучасних інформаційних технологій | 1) Знання інформаційних технологій для обробки, систематизації, обміну та аналізу інформації;2) Досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel);3) Навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет. |
| 4 | Лідерство | 1) Уміння обґрунтувати власну позицію;2) Досягнення кінцевих результатів. |
| 5 | Прийняття ефективних рішень | 1) Уміння вирішувати комплексні завдання;2) Встановлення цілей, пріоритетів, орієнтирів. |
| 6 | Комунікації та взаємодія | 1) Розуміння основних принципів і підходів командної роботи, вміння працювати в команді;2) Вміння ефективної координації своїх дій з іншими членами колективу;3) Вміння налагоджувати зворотний зв'язок з учасниками процесу професійної діяльності, комунікації. |
| 7 | Впровадження змін | 1) Орієнтація на інноваційність в роботі;2) Здатність приймати зміни та змінюватись;3) Критична оцінка своєї роботи, сприйняття конструктивної критики;4) Здатність відмовлятися від хибних і неефективних рішень. |
| 8 | Управління організацією роботи та персоналом | 1) Організація і контроль роботи;2) Оцінка і розвиток підлеглих;3) Вміння вирішувати конфлікти. |
| 9 | Особистісні якості | 1) Аналітичні здібності;2) Дисципліна і системність;3) Самоорганізація та орієнтація на розвиток;4) Дипломатичність та гнучкість;5) Незалежність та ініціативність;6) Вміння працювати в стресових ситуаціях. |