ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження голови

райдержадміністрації

29 березня 2018 року № 60 - 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 | | Здійснення, у межах своїх повноважень, організації роботи апарату, персональна відповідальність за виконання покладених на апарат завдань, визначення ступені відповідальності керівників та працівників структурних підрозділів апарату.  1. Організовує здійснення кадрового, правового, інформаційно – аналітичного, матеріально – технічного, методичного та іншого організаційного забезпечення діяльності районної державної адміністрації.  2. Координує діяльність структурних підрозділів апарату.  3. Забезпечує підготовку проектів планів роботи районної державної адміністрації, контролює їх виконання.  4. Забезпечує підготовку проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації та інших службових документів з питань, віднесених до компетенції районної державної адміністрації.  5. За дорученням голови районної державної адміністрації створює робочі групи, комісії із працівників та спеціалістів структурних підрозділів районної державної адміністрації.  6. Здійснює контроль за дотриманням в апараті Інструкції з ведення діловодства, правил роботи з таємними документами, відповідає за стан обліку і звітності.  7. Координує діяльність щодо надання методичної та іншої практичної допомоги управлінням і відділам райдержадміністрації та органам місцевого самоврядування.  8. Готує узгоджені пропозиції щодо розподілу обов’язків між головою, першим заступником, заступниками голови районної державної адміністрації. |
| 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 | | 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», та надається згода на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.  4. Копія (копії) документа (документів) про освіту.  5. Оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою.  6. Заповнена особова картка державного службовця.  7.Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2017 рік (копія).  **Термін подання документів:** до 17.00 години, 12 квітня 2018 року. |
| Місце, час та дата початку проведення конкурсу | | Прилуцька районна державна адміністрація,  адреса: 17500, м. Прилуки , вул. Київська, 220,  об 11:00 год 19 квітня 2018 року |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | Матвієнко Ірина Вікторівна  тел. (04637) 5-39-67,  **E-mail: pladm\_post@cg.gov.ua** |
| Кваліфікаційні вимоги | | |
| 1 | Освіта | Вища, магістр, спеціаліст, у галузі знань “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 | Лідерство | 1) Вміння обґрунтувати власну позицію;  2) Досягнення кінцевих результатів. |
| 2 | Знання сучасних інформаційних технологій | Досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Power Point); навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет. |
| 3 | Прийняття ефективних рішень | 1) Вміння вирішувати комплексні завдання;  2) Встановлення цілей та пріоритетів. |
| 4 | Комунікації та взаємодія | 1) Вміння ефективної комунікації та публічних виступів;  2) Співпраця з колективом для досягнення результатів роботи та налагодження партнерської взаємодії. |
| 5 | Впровадження змін | 1) Вміння реалізувати план змін;  2) Оцінка ефективності здійснених змін. |
| 6 | Управління організацією роботи та персоналом | 1) Організація і контроль роботи;  2) Оцінка і розвиток підлеглих;  3) Вміння вирішувати конфлікти. |
| 7 | Особистісні компетенції | 1) Аналітичні здібності;  2) Дисципліна та системність;  3) Самоорганізація та орієнтація на розвиток та досягнення результатів;  4) Дипломатичність та гнучкість. |
| Професійні знання | | |
| Вимога | | Компоненти вимоги |
| 1 | Знання законодавства | 1) Конституції України;  2) Закону України «Про державну службу»;  3) Закону України «Про запобігання корупції». |
| 2 | Знання спеціального законодавства, що повꞌязане 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»;  6) Кодекс законів про працю України;  7) Постанови Верховної ради України, акти Президента України, Кабінету Міністрів України, Національного агентства України з питань державної служби, що забезпечують формування та реалізацію державної політики в сфері державної служби. |