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 Вікторівна  тел. (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. |