ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження голови районної

державної адміністрації

13.09. 2016 № 78-ос

**УМОВИ   
проведення конкурсу на заміщення вакантної посади державної служби категорії «Б» – першого заступника голови Срібнянської районної державної адміністрації Чернігівської області**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | | |
| Посадові обов’язки | | | Забезпечення реалізації державної політики в агропромисловому комплексі, економічній, бюджетній, соціальній сферах району згідно з розподілом обов’язків |
| Умови оплати праці | | | **-** Посадовий оклад згідно з штатним розписом - 7754 грн.;  - Надбавка за вислугу років (за наявності стажу державної служби), надбавка за ранг державного службовця, премія за наявності достатнього фонду оплати праці |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | | строково відповідно до статті 10 Закону України «Про місцеві державні адміністрації» |
| 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 надає згоду на проходження перевірки, оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.  4.Копію (копії) документа (документів) про освіту.  5. Заповнена особова картка П-2ДС.  6.Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2015 рік.  Термін подання документів: **20 календарних** **днів** з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному сайті Національного агентства з питань державної служби. |
| Дата, час і місце проведення конкурсу | | | 10 жовтня 2016 року,  початок о 10:00 за адресою:  14000, м.Чернігів, вул.Шевченка, 7,  обласна державна адміністрація |
| Прізвище, ім’я 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@reqadm.gov.ua |
| Вимоги до професійної компетентності | | | |
| Загальні вимоги | | | |
| 1 | Освіта | Вища освіта за освітнім ступенем 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 в галузі знань «Управління та адміністрування» | |
| 2 | Знання законодавства | Конституція України, Кодекс Законів про працю України, закони України: «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про очищення влади», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», «Про Державний бюджет України на 2016 рік», «Про інвестиційну діяльність», «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», Земельний кодекс України, Податковий кодекс України, інші законодавчі та підзаконні акти, що регламентують діяльність районної державної адміністрації, її структурних підрозділів. | |
| 3 | Професійні чи технічні знання | 1) Законодавство у сфері агропромислового виробництва, бюджетної та цінової політики;  2) Основи адміністративної роботи в системі державних органів виконавчої влади;  3) Знання в галузі соціально-економічного забезпечення на районному рівні. | |
| 4 | Спеціальний досвід роботи | Досвід роботи на керівних посадах не менше 3 років | |
| 5. | Знання сучасних інформаційних технологій | Володіння комп’ютером – рівень 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) Ведення ділових переговорів;  2) Досягнення кінцевих результатів. | |
| 7. | Прийняття ефективних рішень | 1) Уміння вирішувати комплексні завдання;  2) Аналіз державної політики та планування заходів з її реалізації;  3) Установлення цілей, пріоритетів та орієнтирів. | |
| 8. | Комунікації та взаємодія | 1) Уміння ефективної 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 та персоналом | 1) Організація і контроль роботи;  2) Уміння працювати в команді та керувати командою;  4) Оцінка і розвиток підлеглих;  5) Уміння розв’язання конфліктів. | |
| 11. | Особистісні компетенції | 1) Аналітичні здібності;   1. Дисципліна та системність; 2. Інноваційність та креативність; 3. Дипломатичність та гнучкість; | |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_