

**ПЕРВОМАЙСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ**

**МИКОЛАЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 03.02.2017 | **Первомайськ** | **№** 42-р  |

**Про оголошення конкурсу на зайняття**

**вакантних посад в апараті Первомайської**

**районної державної адміністрації**

Відповідно до пунктів 1, 2, 7 статті 119 Конституції України, пунктів 1, 2, 7 статті 2, статті 25, частини третьої статті 39 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», статей 20, 22, 23 Закону України від 10 грудня 2015 № 889-VIII «Про державну службу», керуючись постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 «Про затвердження Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби», наказом Національного агентства України з питань державної служби від 06 квітня 2016 року №72 «Про затвердження Порядку визначення спеціальних вимог до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорій "Б" і "В"» та у зв’язку з наявністю **вакантних посад в апараті Первомайської районної державної адміністрації:**

1. Оголосити конкурс на зайняття вакантних посад:

- головного спеціаліста відділу організаційної роботи та управління персоналом апарату **Первомайської районної державної адміністрації;**

**-**  головного спеціаліста відділу організаційної роботи та управління персоналом апарату **Первомайської районної державної адміністрації;**

- головного спеціаліста юридичного сектора апарату **Первомайської районної державної адміністрації;**

2. Затвердити умови проведення конкурсу на зайняття вакантних посад

 державної служби категорії «В»:

 2

- головного спеціаліста відділу організаційної роботи та управління персоналом апарату **Первомайської районної державної адміністрації (додаток 1);**

**-**  головного спеціаліста відділу організаційної роботи та управління персоналом апарату **Первомайської районної державної адміністрації (додаток 2);**

- головного спеціаліста юридичного сектора апарату, **Первомайської районної державної адміністрації (додаток 3);**

3. Визначити строк подання документів для участі в конкурсі – 15 календарних днів з дня оприлюднення інформації на проведення конкурсу.

4. Відділу організаційної роботи та управління персоналом апарату райдержадміністрації (Ткачук) забезпечити розміщення оголошення про проведення конкурсу на заміщення вакантної посади на офіційному веб-сайті райдержадміністрації та направлення відповідної інформації до Міжрегіонального управління Національного агентства України з питань державної служби в Одеській, Миколаївській та Херсонській областях, Автономній республіці Крим та м. Севастополі.

5. Контроль за виконанням розпорядження покласти на керівника апарату районної державної адміністрації Єфанову О.В.

Виконувач функцій і повноважень голови

райдержадміністрації, перший заступник

голови райдержадміністрації С.В. Бондаренко

 Додаток 1

 ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження голови

Первомайської районної державної адміністрації

 03.02.2017 року № 42-р

УМОВИ
проведення конкурсу

на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» - головного спеціаліста відділу організаційної роботи та управління персоналом апарату **Первомайської районної державної адміністрації** Миколаївської області

(Миколаївська область м. Первомайськ, вул. Чкалова,12)

|  |
| --- |
| Загальні умови |
| Посадові обов’язки | Забезпечує реалізацію державної політики з питань управління персоналом. Здійснює аналітичні та організаційні роботи з кадрового менеджменту, документальне оформлення вступу на державну службу, її проходження та припинення.  Розробляє і бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів, що відносяться до компетентності відділу. Приймає документи від кандидатів на зайняття вакантних посад державної служби категорії «Б» та «В», проводить перевірку документів, поданих кандидатами, на відповідність встановленим законом вимогам, повідомляє кандидатів про результати такої перевірки та подає їх на розгляд конкурсної комісії, здійснює інші заходи щодо організації конкурсного відбору. Розробляє спеціальні вимоги до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорії «Б» і «В». Надсилає кандидатам на зайняття вакантних посад державної служби категорії «Б» і «В» письмові повідомлення про результати конкурсу. Веде встановлену звітно-облікову документацію. Готує державну статистичну звітність з кадрових питань, аналізує кількісний і якісний склад державних службовців.   Обчислює стаж роботи та державної служби, здійснює облік та контроль за встановленням надбавок за вислугу років. Організовує складення Присяги державного службовця особою, яка вперше вступає на державну службу, оформляє документи про присвоєння відповідних рангів державним службовцям. Ознайомлює державних службовців з правилами внутрішнього службового розпорядку державного органу, посадовими інструкціями та іншими документами з проставленням ними підписів та дати ознайомлення. Забезпечує підготовку матеріалів щодо призначення на посади та звільнення працівників райдержадміністрації. Здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок працівників апарату райдержадміністрації.Здійснює в установленому порядку облік особових справ (карток) працівників. Готує у межах компетенції документи щодо призначення пенсій працівникам апарату райдержадміністрації.Забезпечує видачу у встановленому порядку звільненій особі копії акта про звільнення, належно оформленої трудової книжки. Забезпечує організацію проведення перевірки достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених [частинами третьою](http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran13#n13) і [четвертою](http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran14#n14) статті 1 Закону України «Про очищення влади», готує довідку про її результати. Здійснює організаційні заходи щодо своєчасного щорічного подання державними службовцями апарату райдержадміністрації відомостей про доходи, зобов’язання фінансового характеру та належне їм майно, в тому числі і за кордоном, щодо себе і членів своєї сім’ї (декларування доходів). В межах наданих повноважень контролює і узагальнює виконання цих заходів в структурних підрозділах райдержадміністрації. Готує в установленому порядку відповідні документи щодо присвоєння рангів державних службовців. Виконує інші обов’язки та доручення, покладені на нього керівником апарату райдержадміністрації або начальником відділу організаційної роботи та управління персоналом апарату райдержадміністрації. |
| Умови оплати праці | Посадовий оклад –3085,00 грн., надбавка за вислугу років, надбавка за ранг державного службовця, за наявності достатнього фонду оплати праці – премія. |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | На період відпустки основного працівника по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку. |
| Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання | Особа , яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, подає особисто або поштою за адресою: 55213 Миколаївська обл., м. Первомайськ, вул. Чкалова, 12кабінет № 10 такі документи:- копія паспорта громадянина України;- письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі;- письмова заява, в 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 та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону або копія довідки встановленої форми про результати такої перевірки.- копія (копії) документа (документів) про освіту;- заповнена особова картка встановленого зразка;- декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2016 рік. (декларація подається шляхом заповнення на веб-сайті «Національне агентство з питань запобігання корупції» www. nazk.gov.ua) Особа, яка має інвалідність подає заяву за встановленою постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року №246 «Про затвердження Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби» формою, про забезпечення в установленому порядку розумного пристосування.Строк подання документів для участі в конкурсі - 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 | 23.02.2017; о 1400годині, м. Первомайськ, вул. Чкалова, 12кабінет № 10. |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | Проценко Інна Вікторівна, тел. (05161) 4-35-20, pervomaysk@mk.gov.ua Orgvid-rda.pervom@ukr.net |
| Вимоги до професійної компетентності |
| Загальні вимоги |
| 1 | Освіта | Вища освіта за освітнім ступенем не нижче молодший бакалавр. |
| 2 | Досвід роботи | Без вимог. |
| 3 | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою. |
| Спеціальні вимоги |
| 1. | Освіта | Вища освіта юридичного спрямування. |
| 2. | Знання законодавства |  Конституція України; Кодекс Законів про працю в Україні; Закон України «Про державну службу»; Закон України «Про запобігання корупції»; Закон України «Про захист персональних даних»; знання нормативно-правових актів з питань проходження державної служби та трудового законодавства. |
| 3. | Професійні чи технічні знання |  забезпечувати визначений напрямок діяльності структурного підрозділу відповідно до сучасних економічних, політичних та соціальних умов і вимог; вільно орієнтуватись у законодавстві, що стосується сфери професійної діяльності володіти стилістикою офіційних документів і дотримуватися правил діловодства; ефективно використовувати досягнення інформаційних технологій; оперативно знаходити та застосовувати ефективні методи та засоби розв’язання проблем, вирішення питань, пов’язаних з професійною діяльністю. |
| 4. | Спеціальний досвід роботи | Без вимог. |
| 5. | Якісневиконання поставлених завдань |  вміння працювати з інформацією; здатність працювати в декількох проектах і напрямках діяльності одночасно; орієнтація на досягнення кінцевих результатів; вміння вирішувати комплексні завдання; вміння ефективно використовувати наявні ресурси (інформаційні, технічні, фінансові, матеріальні, кадрові тощо); вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати.  |
| 6. | Командна робота та взаємодія |  розуміння основних принципів і підходів командної роботи, вміння працювати в команді; вміння ефективної координації своїх дій з іншими членами колективу (команди); вміння налагоджувати зворотний зв'язок з учасниками процесу професійної діяльності, комунікації тощо. |
| 7. | Сприйняття змін |  орієнтація на інноваційність в роботі; здатність приймати зміни та змінюватись; критична оцінка своєї роботи, сприйняття конструктивної критики; |
| 8. | Знання сучасних інформаційних технологій | Володіння комп’ютером рівень користувача. Досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Power Point). Навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет. Знання інформаційних технологій для обробки, систематизації, обміну та аналізу інформації. |
| 9. | Особистісні якості |  дисциплінованість;  відповідальність; толерантність;  системний підхід до організації виконання завдань, вміння визначати пріоритети; спрямованість на самовдосконалення і самоосвіту; орієнтація на якісне і своєчасне виконання завдань;- вміння працювати в стресових ситуаціях. |

Керівник апарату

райдержадміністрації О.В. Єфанова

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.О.Ткачук

 Додаток 2

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження голови

Первомайської районної державної адміністрації

 03.02.2017 року №42 -р

УМОВИ
проведення конкурсу

на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» - головного спеціаліста відділу організаційної роботи та управління персоналом апарату **Первомайської районної державної адміністрації** Миколаївської області

(Миколаївська область м. Первомайськ, вул. Чкалова,12)

|  |
| --- |
| Загальні умови |
| Посадові обов’язки | Здійснює координацію та методичне керівництво діяльності органів місцевого самоврядування. Забезпечує взаємозв’язок голови райдержадміністрації з районною, селищною та сільськими радами, координує вивчає та узагальнює інформацію про роботу селищної та сільських рад, надає їм необхідну допомогу з питань, що належать до його компетенції. Вивчає, узагальнює і поширює нові форми діяльності органів місцевого самоврядування, надає їм методичну і практичну допомогу у поліпшенні та удосконаленні управлінської роботи, консультує з питань, віднесених до його компетенції.За дорученням голови райдержадміністрації організовує проведення перевірок діяльності виконкомів селищної та сільських рад у межах і порядку, встановленому законодавством, з питань, що належать до його компетенції. Забезпечує організацію узагальнення та аналізу інформації виконкомів селищної, сільських рад про виконання делегованих повноважень відділом економічного розвитку, торгівлі та туризмом райдержадміністрації за участю інших структурних підрозділів.  Бере участь в організації проведення семінарів, навчань, нарад з працівниками органів місцевого самоврядування з питань, віднесених до компетенції відділу. Забезпечує підготовку необхідних матеріалів (довідок, інформацій) до них. Здійснює організаційне забезпечення нарад голови райдержадміністрації з працівниками органів місцевого самоврядування. Веде облік відвідування та протоколи цих нарад.Доводить до відома органів місцевого самоврядування доручення, розпорядження та інші нормативно-розпорядчі акти голови райдержадміністрації та органів вищого рівня. Узагальнює інформацію з селищної та сільських рад про соціально-економічний склад територій, найбільш гострі проблеми, оперативно доводить її до відома голови райдержадміністрації. Узагальнює відомості про сільських та селищного голів, секретарів сільських та селищної рад. Вносити зміни та доповнення до відповідного списку. Здійснює організаційне забезпечення нарад голови райдержадміністрації з заступниками голови райдержадміністрації та керівниками структурних підрозділів райдержадміністрації. Веде облік їх відвідування та протоколи цих нарад. За дорученням керівництва бере участь у роботі сесій районної, селищної, сільських рад. Бере участь в організації проведення виборів депутатів усіх рівнів, референдумів тощо. Здійснює заходи щодо ведення номенклатури справ відділу з організаційної роботи забезпечувати їх передачу в поточний архів.  Веде журнал обліку телефонограм. |
| Умови оплати праці | Посадовий оклад – 3085,00 грн., надбавка за вислугу років, надбавка за ранг державного службовця, за наявності достатнього фонду оплати праці – премія. |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | На період відпустки основного працівника по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку. |
| Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання | Особа , яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, подає особисто або поштою за адресою: 55213 Миколаївська обл., м. Первомайськ, вул. Чкалова, 12кабінет № 10 такі документи:- копія паспорта громадянина України;- письмовазаява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі;- письмова заява, в 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 та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону або копія довідки встановленої форми про результати такої перевірки.- копія (копії) документа (документів) про освіту;- заповнена особова картка встановленого зразка;- декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2016 рік. (декларація подається шляхом заповнення на веб-сайті «Національне агентство з питань запобігання корупції»www. nazk.gov.ua) Особа, яка має інвалідність подає заяву за встановленою постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року №246 «Про затвердження Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби» формою, про забезпечення в установленому порядку розумного пристосування.Строк подання документів для участів конкурсі - 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 | 23.02.2017; о 1400годині, м. Первомайськ, вул. Чкалова, 12, кабінет №10 |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | Проценко Інна Вікторівна, тел. (05161) 4-35-20, pervomaysk@mk.gov.ua Orgvid-rda.pervom@ukr.net |
| Вимоги до професійної компетентності |
| Загальні вимоги |
| 1. | Освіта | Вища освіта за освітнім ступенем не нижче молодший бакалавр. |
| 2. | Досвід роботи | Без вимог. |
| 3. | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою. |
| Спеціальні вимоги |
| 1. | Освіта | Без додаткових кваліфікаційних вимог. |
| 2. | Знання законодавства |  Конституція України; Кодекс Законів про працю в Україні; Закон України «Про державну службу»;Закон України «Про запобігання корупції»; Закон України «Про місцеве самоврядуванняв Україні»; Закон України «Про місцеві державні адміністрації» |
| 3. | Професійні чи технічні знання |  забезпечувати визначений напрямок діяльності структурного підрозділу відповідно до сучасних економічних, політичних та соціальних умов і вимог; вільно орієнтуватись у законодавстві, що стосується сфери професійної діяльності; володіти стилістикою офіційних документів і дотримуватися правил діловодства; ефективно використовувати досягнення інформаційних технологій; оперативно знаходити та застосовувати ефективні методи та засоби розв’язання проблем, вирішення питань, пов’язаних з професійною діяльністю. |
| 4. | Спеціальний досвід роботи | Без вимог. |
| 5. | Якісне виконання поставлених завдань |  вміння працювати з інформацією; здатність працювати в декількох проектах і напрямках діяльності одночасно; орієнтація на досягнення кінцевих результатів; вміння вирішувати комплексні завдання; вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати.  |
| 6. | Командна робота та взаємодія |  розуміння основних принципів і підходів командної роботи, вміння працювати в команді; вміння ефективної координації своїх дій з іншими членами колективу (команди); вміння налагоджувати зворотний зв'язок з учасниками процесу професійної діяльності, комунікації тощо. |
| 7. | Сприйняття змін |  орієнтація на інноваційність в роботі; здатність приймати зміни та змінюватись;критична оцінка своєї роботи, сприйняття конструктивної критики. |
| 8. | Знання сучасних інформаційних технологій | Володіння комп’ютером – рівень користувача. Досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Power Point). Навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет. Знання інформаційних технологій для обробки, систематизації, обміну та аналізу інформації. |
| 9. | Особистісні якості | дисциплінованість;  відповідальність;толерантність; системний підхід до організації виконання завдань, вміння визначати пріоритети;спрямованість на самовдосконалення і самоосвіту;вміння працювати в стресових ситуаціях. |

Керівник апарату

райдержадміністрації О.В. Єфанова

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.О.Ткачук

 Додаток 3

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження голови

Первомайської районної державної адміністрації

 03.02.2017 року №42 -р

УМОВИ
проведення конкурсу

на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» - головного спеціаліста юридичного сектора апарату **Первомайської районної державної адміністрації** Миколаївської області

(Миколаївська область м. Первомайськ, вул. Чкалова,12)

|  |
| --- |
| Загальні умови |
| Посадові обов’язки | Організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог законодавства, інших нормативних актів районною державною адміністрацією, її керівниками та працівниками під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків, а також представлення інтересів районної державної адміністрації в судах. Розробляє та бере участь у розробленні проектів розпоряджень голови райдержадміністрації з питань, що належать до компетенції юридичного сектора апарату районної державної адміністрації. Проводить юридичну експертизу проектів розпоряджень голови райдержадміністрації, підготовлених структурними підрозділами районної державної адміністрації, в разі необхідності готує висновки за формою, що затверджується Регламентом Первомайської районної державної адміністрації.. Бере участь у роботі, пов’язаній з укладенням договорів (контрактів), бере участь у їх підготовці та здійсненні заходів, спрямованих на виконання договірних зобов’язань, забезпеченні захисту майнових прав і законних інтересів районної державної адміністрації, а також погоджує (візує) проекти договорів за наявності погодження (візи) керівників заінтересованих структурних підрозділів. Веде претензійну та позовну роботу. Бере участь у комплексних перевірках діяльності структурних підрозділів районної державної адміністрації, виконкомів сільських (селищної) рад щодо поліпшення роботи із зверненнями громадян, готує відповідні довідки. Аналізує матеріали, що надійшли від правоохоронних і контролюючих органів, результати позовної роботи, а також отримані за результатами перевірок, ревізій, інвентаризацій дані статистичної звітності, що характеризують стан дотримання законності районною державною адміністрацією, готує правові висновки за фактами виявлених правопорушень та бере участь в організації роботи з відшкодування збитків. Веде облік актів законодавства і міжнародних договорів України, забезпечує підтримання їх у контрольному стані та зберігання. Збирає інформацію про офіційне оприлюднення актів законодавства в друкованих виданнях. Роз'яснює застосування законодавства, надає правові консультації з питань, що належать до компетенції районної державної адміністрації, а також за дорученням голови райдержадміністрації розглядає звернення громадян, звернення та запити народних депутатів України. Здійснює заходи, спрямовані на підвищення рівня правових знань працівників районної державної адміністрації. Забезпечує в установленому порядку представлення інтересів районної державної адміністрації в судах та інших органах.  |
| Умови оплати праці | Посадовий оклад –3085,00 грн., надбавка за вислугу років, надбавка за ранг державного службовця, за наявності достатнього фонду оплати праці – премія. |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | Безстроково |
| Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання | Особа , яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, подає особисто або поштою за адресою: 55213 Миколаївська обл., м. Первомайськ, вул. Чкалова, 12кабінет № 10 такі документи:- копія паспорта громадянина України;- письмовазаява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі;- письмова заява, в 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 та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону або копія довідки встановленої форми про результати такої перевірки.- копія (копії) документа (документів) про освіту;- заповнена особова картка встановленого зразка;- декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2016 рік. (декларація подається шляхом заповнення на веб-сайті «Національне агентство з питань запобігання корупції»www. nazk.gov.ua) Особа, яка має інвалідність подає заяву за встановленою постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року №246 «Про затвердження Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби» формою, про забезпечення в установленому порядку розумного пристосування.Строк подання документів для участів конкурсі - 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 | 23.02.2017; о 1400годині, м. Первомайськ, вул. Чкалова, 12кабінет № 10 |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | Проценко Інна Вікторівна, тел. (05161) 4-35-20, pervomaysk@mk.gov.ua Orgvid-rda.pervom@ukr.net |
| Вимоги до професійної компетентності |
| Загальні вимоги |
| 1. | Освіта | Вища освіта за освітнім ступенем не нижче молодший бакалавр. |
| 2. | Досвід роботи | Без вимог. |
| 3. | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою |
| Спеціальні вимоги |
| 1. | Освіта | Вища освіта юридичного спрямування не нижче молодшого бакалавра. |
| 2. | Знання законодавства |  Конституція України; Закон України «Про державну службу»; Закон України «Про запобігання корупції»; Закон України «Про місцеві державні адміністрації»; Закон України «Про звернення громадян»; Закон України «Про доступ до публічної інформації»; Закон України «Про захист персональних даних». |
| 3. | Професійні чи технічні знання |  Відповідно до посади з урахуванням вимог спеціальних законів та знання основних законодавчих актів, вміння їх тлумачення та застосовування на практиці; складання документів правового характеру, надання правових висновків та консультацій; вміння забезпечити необхідний рівень виконання завдань; систематичне підвищення своєї професійної кваліфікації, вивчення законодавства і практики його застосування.Вміння використовувати комп’ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку.  |
| 4. | Спеціальний досвід роботи | Без вимог. |
| 5. | Якісне виконання поставлених завдань |  якісно та у встановлені терміни виконувати поставлені керівництвом завдання та надані доручення;  сумлінне ставлення до виконання своїх посадових обов’язків; постійно підвищувати рівень своїх професійних знань; не розголошувати, у будь-який спосіб, персональних даних, які йому стали відомі під час виконання посадових обов’язків; дотримуватися правил етичної поведінки державного службовця; дотримуватися у службовій діяльності вимог Закону України «Про державну службу», інших нормативно-правових актів у сфері державної служби, виконання правил внутрішнього службового розпорядку та Регламенту районної державної адміністрації |
| 6. | Командна робота та взаємодія | під час виконання службових обов’язків взаємодіяти, залучати до співпраці спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками) |
| 7. | Сприйняття змін | постійно займатися підвищенням свого професійного рівня шляхом самоосвіти та шляхом підвищення кваліфікації на курсах підвищення кваліфікації; здатність адаптуватися та працювати в нових умовах |
| 8. | Знання сучасних інформаційних технологій | Володіння комп’ютером – рівень користувача. Досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Power Point). Навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет.  |
| 9. | Особистісні якості |  дисциплінованість;  стресостійкість; толерантність;  відповідальність;  своєчасність виконання, поставлених завдань. |

Керівник апарату

райдержадміністрації О.В. Єфанова

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.О.Ткачук