****

**ПЕРВОМАЙСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ**

**МИКОЛАЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  25.07.2017 | **Первомайськ** |  **№**217-р |

Про оголошення конкурсу

на зайняття вакантної посади

керівника апарату райдержадміністрації

 Відповідно до статей 2, 25 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», статей 20, 22, 23 Закону України «Про державну службу», постанови 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 вакантної посади керівника апарату районної державної адміністрації.

 2. Затвердити умови проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б» - керівника апарату районної державної адміністрації (додаються).

 3. Визначити строк подання документів для участі в конкурсі на зайняття вакантної посади керівника апарату районної державної адміністрації - 15 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу.

 4. Відділу організаційної роботи та управління персоналом апарату районної державної адміністрації (Ткачук), забезпечити розміщення оголошення про проведення конкурсу на заміщення вакантної посади керівника апарату районної державної адміністрації на офіційному веб –

2

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 цього розпорядження покласти на першого заступника голови райдержадміністрації Бондаренка С.В.

Голова райдержадміністрації В.В.Вовк

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження голови Первомайської районної державної адміністрації

25.07.2017 року № 217-р

Умови проведення конкурсу

на зайняття вакантної посади державної служби

категорії «Б» - керівника апарату Первомайської районної державної адміністрації Миколаївської області

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

|  |
| --- |
| **ЗАГАЛЬНІ УМОВИ** |
|  Посадові обов’язки | 1. Очолювати апарат районної державної адміністрації. 2. Організовувати його роботу відповідно до вимог Положення про апарат районної державної адміністрації, Регламенту районної державної адміністрації. Відає питаннями організаційної роботи, дотриманням законодавства з кадрової політики та державної служби. 3. Здійснювати правове, організаційне, матеріально-технічне, інше забезпечення його діяльності. 4. Координувати роботу щодо оптимізації структури та функціональних обов'язків працівників апарату районної державної адміністрації. 5. Забезпечувати питання добору кадрів та призначення на посади керівних працівників структурних підрозділів районної державної адміністрації, організацій та установ району. 6. Забезпечувати реалізацію державної політики з питань нагородження, виконання Закону України "Про державні нагороди України", вносить пропозиції щодо встановлення державних нагород, удосконалення нагородного законодавства. 7. Відповідно до чинного законодавства забезпечувати організацію проведення в районі виборів Президента України, народних депутатів України, місцевих виборів, референдумів; 8. Аналізувати роботу органів місцевого самоврядування у межах і порядку визначених законодавством. 9. Надавати методичну та іншу практичну допомогу у поліпшенні організації їх роботи, готує пропозиції про поглиблення взаємодії районної державної адміністрації з органами місцевого самоврядування у спільному вирішенні питань економічного, соціального та культурного розвитку району.10. Брати участь у підготовці звітів районної державної адміністрації про виконання програм соціально-економічного і культурного розвитку району, а також про реалізацію повноважень, делегованих районною радою. 11. Контролювати своєчасне доведення до виконавців документів та їх виконання. 12. Відати питаннями навчання та підвищення кваліфікації працівників апарату районної державної адміністрації та усіх структурних підрозділів. 13. Забезпечувати належний розгляд звернень громадян, перевірку стану цієї роботи відповідно до законодавства в органах виконавчої влади, на підприємствах, в установах та організаціях.14. Здійснювати організаційне забезпечення колегій, а також нарад, що проводяться головою райдержадміністрації; здійснює управління архівною справою та діловодством. 15. Здійснювати інші повноваження, передбачені законодавством та розпорядженнями голови  районної  державної адміністрації. |
|  Умови оплати праці | Посадовий оклад - 5830 грн., надбавка за вислугу років, 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 | 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 у довільній формі. 3. 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.4. Копія (копії) документа (документів) про освіту. 5. Заповнена особова картка державного службовця. 6. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2016 рік (декларація подається відповідно до Закону України «Про запобігання корупції»). 7. Посвідчення атестації, щодо вільного володіння державною мовою.**Строк подання документів - 15 календарних днів** з дня оприлюднення оголошення про проведення конкурсу на сайті Національного агентства України з питань державної служби. |
| Дата, час і місце проведення конкурсу | Конкурс буде проведено 15 серпня 2017 року о 11:00 за адресою: м. Первомайськ, вулиця Чкалова, 12, каб. № 10 |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | Деркач Інна Миколаївна, тел. (05161) 4-35-20, pervomaysk@mk.gov.ua Orgvid-rda.pervom@ukr.net |
| **Вимоги до професійної компетентності** |

|  |  |
| --- | --- |
| I | **ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ** |
| 1. | Освіта | Вищаступінь вищої освіти - магістр (спеціаліст) |
| 2. | Стаж роботи (тривалість у роках, у тому числі на посадах певної категорії) | Досвід роботи на посадах державної служби категорії «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 мовами  | Вільне володіння державною мовою |
| II | **СПЕЦІАЛЬНІ ВИМОГИ** |
| 1. | Знання законодавства | 1. Конституція України. 2. Закон України «Про державну службу». 3. Закон України «Про запобігання корупції». 4. Закон України «Про місцеві державні адміністрації». 5. Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні».6. Закон України «Про звернення громадян».7. Закон України «Про доступ до публічної інформації». 8. Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг». 9. Закон України «Про електронний цифровий підпис». 10. Закон України «Про очищення влади». 11. Закон України «Про адміністративні послуги». 12. Закон України «Про вибори народних депутатів України».13. Закон України «Про добровільне об'єднання територіальних громад». 14. Закон України «Про засади державної регіональної політики». 15. Закон України «Про місцеві вибори».16. Бюджетний кодекс України. 17. Трудове законодавство. |
| 2. | Професійні знання | 1. Знання основ технології адміністративної роботи. 2. Система органів державної влади, органів місцевого самоврядування, внутрішня організація їх діяльності.3. Уміння забезпечувати здійснення процесу інформатизації, технічного захисту інформації та здійснення організаційного і кадрового забезпечення, правової роботи, діловодства, об’єктивного та своєчасного розгляду звернень громадян, запитів на публічну інформацію. 4. Уміння забезпечувати організацію контролю за виконанням законів України, актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, актів міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, розпоряджень та доручень голови облдержадміністрації. 5. Знання з питань контролю за раціональним і якісним використанням коштів, згідно з кошторисом витрат, на утримання державного органу, його матеріально-технічного забезпечення, законності і правопорядку, запобігання корупції. 6. Знання комп’ютерної техніки та програмного забезпечення. 7. Знання сучасних технологій з електронного урядування. |
| 3. | Знання сучасних інформаційних технологій | 1. Володіння комп’ютером на рівні досвідченого користувача.2. Досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Power Point).3. Навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет. |
| 4. | Особистісні якості | 1. Вміння обґрунтувати власну позицію.2. Принциповість, рішучість і вимогливість під час прийняття рішень. 3. Дипломатичність і гнучкість. 4. Уміння працювати в стресових ситуаціях. |

Начальник відділу організаційної

роботи та управління персоналом

апарату райдержадміністрації,

виконувач обов’язків керівника

апарату райдержадміністрації О.О. Ткачук