



УКРАЇНА  
ОКНЯНСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ  
РОЗПОРЯДЖЕННЯ

18.04.2017

№39/К-2017

Про оголошення конкурсу на заміщення  
вакантних посад державних службовців  
в районній державній адміністрації

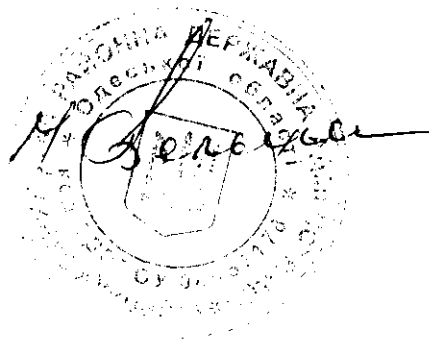
Відповідно до частини другої статті 23 Закону України "Про державну службу", постанови Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року №246 "Про затвердження Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби":

1. Оголосити конкурс на зайняття вакантної посади керівника апарату Окнянської районної державної адміністрації та затвердити умови його проведення (додаються).

2. Відділу управління персоналом апарату районної державної адміністрації забезпечити оприлюднення оголошення про проведення конкурсу на офіційному веб-сайті районної державної адміністрації та повідомлення Міжрегіонального управління Нацдержслужби в Одеській, Миколаївській та Херсонській областях, Автономної Республіці Крим та м. Севастополі в установленому порядку.

3. Контроль за виконанням даного розпорядження залишаю за собою.

В.о. голови районної державної  
адміністрації



І.М. Бельчик

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
 Розпорядження в.о. голови  
 районної державної адміністрації  
 18.04.2017 №39/К-2017

### УМОВИ

**проведення конкурсу на заміщення вакантної посади державного службовця категорії «Б» - керівника апарату Окнянської районної державної адміністрації**

#### Загальні умови

Посадові обов'язки	Організовує діяльність апарату райдержадміністрації з організаційного, правового, методичного, кадрового, фінансово-господарського, матеріально-технічного, інформаційно-комп'ютерного та іншого забезпечення роботи райдержадміністрації, а також з питань реалізації громадянами конституційного права на звернення у відповідності із Законом України «Про місцеві державні адміністрації»
Умови оплати праці	посадовий оклад - 5830,00 грн., інші виплати відповідно до Закону України «Про державну службу»
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Безстрокове призначення на посаду
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) копія паспорта громадянина України;</li> <li>2) письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів до зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі;</li> <li>3) письмова заява, в якій особа повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надає згоду на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону або копію довідки встановленої форми про результати такої перевірки;</li> <li>4) копія (копії) документа (документів) про освіту;</li> <li>5) заповнена особова картка встановленого зразка;</li> <li>6) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік.</li> </ol> <p>Строк подання документів – 15 календарних днів з дня оприлюднення оголошення про проведення конкурсу.      Документи приймаються за адресою: Одеська область, смт. Окни, вул. Комарова, 2, каб. 25, до 16-00 03 травня 2017 року включно.</p>

Дата, час і місце проведення конкурсу	10 травня 2017 року початок о 15.00 год, за адресою: Одеська область, смт. Окни, вул. Комарова, 2, мала зала адмінбудинку
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Островський Григорій Миколайович, тел. (04861)21863 kracnioknu-vnytrishnapolituka@ukr.net

## Загальні вимоги

1.	Освіта	вища освіта за освітнім-кваліфікаційним рівнем магістра
2.	Досвід роботи	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 державною мовою	вільне володіння державною мовою

## Спеціальні вимоги

1.	Знання законодавства	1) Конституція України; 2) Закон України «Про державну службу»; 3) Закон України «Про запобігання корупції»; 4) Закон України «Про очищення влади»; 5) Закон України «Про місцеві державні адміністрації»; 6) Кодекс законів про працю України 7) Бюджетний кодекс України.
2.	Професійні чи технічні знання	1) Закон України «Про звернення громадян»; 2) Закон України «Про доступ до публічної інформації»; 3) Закон України «Про громадські об'єднання»; 4) Закон України «Про державний реєстр виборців»; 5) Закон України «Про порядок висвітлення діяльності органів державної влади та органів місцевого самоврядування в Україні засобами масової інформації»; 6) Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг»
4.	Спеціальний досвід роботи	Досвід роботи на керівних посадах на державній службі, службі в органах місцевого самоврядування, інших сферах управління державного сектора.
5.	Знання сучасних інформаційних технологій	Володіння комп'ютером – рівень досвідченого користувача; досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) або з альтернативним пакетом Open Office, Libre Office; навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет; знання сучасних технологій з електронного урядування

6.	Особистісні якості	<ol style="list-style-type: none"><li>1) уміння обґрунтувати власну позицію;</li><li>2) досягнення кінцевих результатів.</li><li>3) уміння вирішувати комплексні завдання;</li><li>4) аналіз державної політики та планування заходів з її реалізації;</li><li>5) уміння працювати з великими масивами інформації;</li><li>6) уміння працювати при багатозадачності;</li><li>7) встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів.</li><li>8) уміння ефективної комунікації та публічних виступів;</li><li>9) співпраця та налагодження партнерської взаємодії;</li><li>10) відкритість.</li><li>11) реалізація плану змін;</li><li>12) здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них;</li><li>13) оцінка ефективності здійснених змін.</li><li>14) організація і контроль роботи;</li><li>15) уміння працювати в команді та керувати командою;</li><li>16) мотивування;</li><li>17) оцінка і розвиток підлеглих;</li><li>18) уміння розв'язання конфліктів.</li><li>19) аналітичні здібності.</li></ol>
----	--------------------	--