

## ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови Вітовської  
районної державної адміністрації  
Від 21.07.2017 №214-рк

### УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б» - першого заступника голови Вітовської районної державної адміністрації (051254050, Миколаївська обл., м. Миколаїв, Богоявленський проспект, 306)

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Розроблення на рівні району проектів програм соціального та економічного розвитку, а також довгострокових прогнозів та проектів планів розвитку відповідних галузей економіки.</li><li>2. Сприяння розвитку малого бізнесу та стабільному функціонуванню сільського господарства.</li><li>3. Впровадження інноваційних проектів.</li><li>4. Регулювання інвестиційної діяльності.</li><li>5. Раціональне використання земельних ресурсів.</li><li>6. Організація роботи підприємств харчової та переробної продукції.</li><li>7. Здійснення державного контролю за використанням та охороною земель, лісів, надр, атмосферного повітря, рослинного і тваринного світу, внутрішніх водоймищ, відтворення рибних запасів.</li><li>8. Забезпечення виконання екологічних районних програм.</li><li>9. Реалізація державної політики в галузі зовнішніх зносин, туризму і курортів.</li><li>10. Забезпечення складання необхідних для управління соціально-економічним розвитком району балансів трудових, матеріально-фінансових та інших ресурсів;</li><li>11. Організація матеріально-технічного забезпечення райдержадміністрації.</li><li>12. Здійснення контролю за організацією</li></ol>

	<p>якісного обслуговування населення організаціями житлово-комунального господарства, транспорту, зв'язку, тощо.</p> <p>13. Виконує обов'язки голови районної державної адміністрації на період його відсутності.</p> <p>14. Здійснює керівництво структурними підрозділами районної державної адміністрації, згідно з розподілом обов'язків між головою райдержадміністрації, першим заступником, заступником голови райдержадміністрації та керівником апарату райдержадміністрації</p>
Умови оплати праці	Посадовий оклад –8100 грн., надбавка за вислугу років на державній службі, надбавка за ранг державного службовця, за наявності достатнього фонду оплати праці — премія.
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Постійно вакантна посада
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 щодо 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 і на 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. Посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою.</li> <li>6. Заповнена особова картка встановленого зразка.</li> <li>7. Декларація особи, уповноваженої на</li> </ol>

		виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2016 рік (декларація подається в порядку, передбаченому Законом України "Про запобігання корупції"). Строк подання документів для участі в конкурсі — 15 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному сайті Національного агентства України з питань державної служби
Дата, час і місце проведення конкурсу		11.08.2017 11.00 год. м. Миколаїв, вул. Адміральська, 22, Миколаївська облдержадміністрація
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу		Кір'якова Ольга Олександрівна, 60-02-50, vokr_rda@ukr.net
<b>Вимоги до професійної компетентності</b>		
<b>Загальні вимоги</b>		
1	Освіта	Вища освіта за освітнім ступенем магістра (спеціаліста)
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
<b>Спеціальні вимоги</b>		
1	Освіта	Вища освіта за освітнім ступенем магістра (спеціаліста)
2	Знання законодавства	1. Конституція України. 2. Земельний кодекс України. 3. Бюджетний кодекс України. 4. Закон України «Про місцеві державні адміністрації». 5. Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні». 6. Закон України «Про державну службу».

		<p>7. Закон України «Про запобігання корупції».</p> <p>8. Закон України «Про очищення влади».</p> <p>9. Закон України «Про співробітництво територіальних громад».</p> <p>10. Закон України «Про добровільне об'єднання територіальних громад»</p>
3	Професійні чи технічні знання	<p>1. Основи державного управління, технології адміністративної роботи, системи державних органів і органів місцевого самоврядування, внутрішня організація їх діяльності.</p> <p>2. Основи економіки, аналізу державної політики, соціально-економічного прогнозування та планування, державних фінансів.</p> <p>3. Знання та наявність бачення виробничої специфіки та конкурентоспроможності району, забезпечення взаємодії суб'єктів господарювання різних форм власності району та ефективного використання економічного потенціалу.</p> <p>4. Розуміння та наявність бачення шляхів підвищення фінансової самодостатності району, застосування сучасних інструментів залучення фінансових ресурсів, ефективності розпорядження бюджетними коштами</p>
4	Спеціальний досвід роботи	Досвід роботи на керівних посадах на державній службі, службі в органах місцевого самоврядування, інших сферах управління державного або приватного сектора економіки
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	<p>1. Здатність сплановано та послідовно діяти відповідно до визначених цілей з метою досягнення очікуваних результатів.</p> <p>2. Ініціативність та різнопланове відношення до вирішення практичних завдань.</p> <p>3. Вміння здійснювати ефективну</p>

		комунікацію. 4. Вміння працювати з великим обсягом інформації та здатність виконувати одночасно декілька завдань.
--	--	--

Головний спеціаліст відділу  
організаційно-кадрової роботи  
апарату райдержадміністрації

О.О. Цехмайструк