



УКРАЇНА

**Любашівська районна державна адміністрація
Одеської області**

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

смт Любашівка

01.03.2017

№ 88 /Ад-2017

**Про оголошення конкурсу на вакантну
посаду керівника апарату Любашівської
районної державної адміністрації**

Відповідно до статті 6. Закону України "Про місцеві державні адміністрації", статті 22, частини 1 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", у зв'язку з наявністю вакантної посади в Любашівській районній державній адміністрації:

1. Оголосити конкурс на зайняття вакантної посади керівника апарату Любашівської районної державної адміністрації.
2. Затвердити умови проведення конкурсу на заміщення вакантної посади керівника апарату Любашівської районної державної адміністрації (додаються).
3. Відділу з питань управління персоналом апарату Любашівської районної державної адміністрації (Сальченко Л.М.):
 - 3.1. Забезпечити оприлюднення оголошення про проведення конкурсу на офіційному сайті Любашівської районної державної адміністрації та повідомлення Міжрегіонального управління Нацдержслужби в Одеській, Миколаївській та Херсонській областях, Автономній Республіці Крим та м. Севастополі в установленому порядку.
 - 3.2. Забезпечити прийом документів на заміщення вакантної посади протягом 20 календарних днів з дня публікації розпорядження про оголошення конкурсу.
 - 3.3. Вжити необхідних заходів щодо проведення конкурсу у відповідності до чинного законодавства України.
4. Контроль за виконанням розпорядження залишаю за собою.

Голова районної
державної адміністрації

Т.А. Скапровська

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження голови районної
державної адміністрації
01.03.2017 №88/Ад-2017

УМОВИ

проведення конкурсу на заміщення вакантної посади керівника апарату
Любашівської районної державної адміністрації Одеської області
(66502, смт. Любашівка, вул. Софіївська, 97)

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ul style="list-style-type: none">- очолює апарат районної державної адміністрації, організовує 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. Здійснює правове, організаційне, матеріально-технічне, інше забезпечення його діяльності;- координує роботу щодо оптимізації структури та функціональних обов'язків працівників апарату районної державної адміністрації. Забезпечує питання добору кадрів та призначення на посади керівних працівників структурних підрозділів районної державної адміністрації, організацій та установ району;- забезпечує реалізацію державної політики з питань нагородження, виконання Закону України "Про державні нагороди України", вносить пропозиції щодо встановлення державних нагород, удосконалення нагородного законодавства;- відповідно до чинного законодавства забезпечує організацію проведення в районі виборів Президента України, народних депутатів України, місцевих виборів, референдумів;- забезпечує за участю першого заступника, заступника голови, керівників структурних підрозділів взаємодію із органами місцевого самоврядування, налагодження та підтримання зв'язків районної державної адміністрації з відповідними органами інших районів та області;- контролює своєчасне доведення до виконавців документів та їх виконання. Відає питаннями навчання та підвищення кваліфікації працівників апарату районної державної адміністрації та усіх структурних підрозділів;- забезпечує належний розгляд звернень громадян, перевірку стану цієї роботи відповідно до законодавства в органах виконавчої влади, на підприємствах, в установах та організаціях;- здійснює інші повноваження, передбачені законодавством та розпорядженнями голови районної державної адміністрації

Умови оплати праці	Відповідно до штатного розпису посадовий оклад становить 5830 грн., надбавка за вислугу років (за наявності стажу державної служби), надбавка за ранг державного службовця, премія (за наявності достатнього фонду оплати праці) та інші виплати відповідно до Закону України від 10.12.2015 року № 889-VIII "Про державну службу" (далі-Закон)
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Безстрокове призначення на посаду
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	<p>Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, подає до конкурсної комісії такі документи:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 передбачена частиною першою статті 6 Закону України "Про очищення влади" або копія довідки встановленої форми про результат перевірки, видана органом, в якому така перевірка проводилась. 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. <p>Термін подання документів - 20 календарних днів з дня оприлюднення оголошення про проведення конкурсу на сайті Національного агентства України з питань державної служби.</p> <p>Документи приймаються за адресою: с/мт Любашівка, вул. Софіївська, 97, Любашівська районна державна адміністрація Одеської області, I поверх, каб. № 12 до 17.15, обідня перерва з 13.00 по 14.00, до 21.03.2017</p>
Дата, час і місце проведення конкурсу	Конкурс буде проведений 23.03.2017 о 12.00 за адресою: Любашівська районна державна адміністрація Одеської області, вул. Софіївська, 97, I поверх, каб. № 12
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Сальченко Людмила Миколаївна, тел.(04864)2-11-42 E-mail:lyubashivka_rda@odessa.gov.ua веб-сайт: http://lybashivka-rda.odessa.gov.ua
Вимоги до професійної компетентності	

Загальні вимоги*		
1.	Освіта	Повна вища; ступінь вищої освіти - магістр (у разі коли особа, яка претендує на зайняття посади державної служби категорії "Б", здобула вищу освіту за освітньо - кваліфікаційним рівнем спеціаліста (повна вища освіта) відповідно до підпункту 2 пункту 2 розділу XV "Прикінцеві та перехідні положення" Закону України "Про вищу освіту", така освіта прирівнюється до вищої освіти ступеня 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 за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра
2.	Знання законодавства	Конституція України; Кодекс законів про працю України; Закон України "Про місцеві державні адміністрації"; Закон України "Про державну службу"; Закон України "Про запобігання корупції"; Закон України "Про очищення влади"; Закон України "Про доступ до публічної інформації"; Закон України "Про добровільне об'єднання територіальних громад"; Закон України "Про державні нагороди України"; Закон України "Про звернення громадян"
3.	Професійні чи технічні знання	1) правила ділового етикету та ділової мови, основні програми роботи на комп'ютері; 2) сучасні методи управління персоналом; 3) вміння практично застосувати чинне законодавство з питань, що належать до компетенції
4.	Спеціальний 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
5.	Знання сучасних інформаційних технологій	Володіння комп'ютером на рівні досвідченого користувача. Досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel). Навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет. Знання сучасних технологій з електронного урядування.

6.	Особистісні якості	Відповідальність, комунікабельність, сумлінність, дисциплінованість, відповідальність, системність і самостійність в роботі, уважність, творчий підхід до справи, організаторські здібності, порядність, об'єктивність, вміння публічно виступати, вміння спілкуватись з людьми, командна робота та взаємодія, сприйняття змін, компетентність, прагнення до самовдосконалення та підвищення фахового рівня
----	--------------------	---

* Відповідно до статей 19, 20 Закону України «Про державну службу».

** Визначено суб'єктом призначення з урахуванням вимог спеціальних законів, що регулюють діяльність відповідного державного органу, в порядку, затвердженому центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби, та з урахуванням вимог посадових інструкцій.