



УКРАЇНА
РОЗПОРЯДЖЕННЯ
ГОЛОВИ ПЕТРІВСЬКОЇ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ
КІРОВОГРАДСЬКОЇ ОБЛАСТІ

від " 26 " ЖОВТНЯ 2016 року
смт Петрове

№ 82-к

Про оголошення конкурсу
на зайняття вакантної посади
державної служби

Відповідно до статей 6, 41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», статей 22, 23 Закону України «Про державну службу», Порядку проведення конкурсу на зайняття вакантних посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246:

1. Оголосити конкурс на зайняття вакантної посади першого заступника голови Петрівської районної державної адміністрації.
2. Затвердити умови проведення конкурсу на зайняття вакантної посади першого заступника голови Петрівської районної державної адміністрації (додаються).

Голова районної
державної адміністрації



С.ЗАВАЛІЙ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови Петрівської районної державної адміністрації

26 жовтня 2016 № 82-к

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б» - першого заступника голови Петрівської районної державної адміністрації Кіровоградської області

Посадові обов'язки	Загальні умови
	<p>Заміщує голову районної державної адміністрації у разі його відсутності.</p> <p>Координує діяльність заступників голови районної державної адміністрації.</p> <p>Забезпечує реалізацію на території району державної політики у галузях:</p> <ul style="list-style-type: none"> соціального захисту населення, пенсіонерів, інвалідів, одиноких непрацездатних громадян, дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, одиноких матерів, багатодітних сімей та осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи; загальнообов'язкового державного соціального страхування; зайнятості, праці та заробітної плати, додержання законодавства про працю та зайнятість населення; освіти і науки; охорони здоров'я; культури та туризму; фізичної культури та спорту; державної політики захисту прав сім'ї, дітей та молоді, розвитку гендерної рівності в суспільстві; економіки, промисловості, транспорту та зв'язку; державної мовної політики. <p>За дорученням голови районної державної адміністрації представляє районну державну адміністрацію у відносинах з іншими органами та організаціями в районі та за його межами.</p> <p>Забезпечує координацію роботи з розроблення та контролю за виконанням прогнозів і програм, стратегічних програм і прогнозів економічного і соціального розвитку району, проєктів галузевих, містгалузевих, регіональних програм відповідно функціональних повноважень.</p> <p>Сприяє і контролює діяльність структурних підрозділів районної державної адміністрації, територіальних органів міністерств та інших центральних органів виконавчої влади в районі, які забезпечують реалізацію державної політики у сфері соціальної та гуманітарної політики, економічного розвитку.</p>

Координує роботу структурних підрозділів районної державної адміністрації, територіальних органів міністерств та інших центральних органів виконавчої влади в районі, виконавчих комітетів сільських та селищних рад з формування і реалізації державної політики з питань інтеграції України до ЄС.

Організовує виконання в районі державних програм у галузях економіки, промисловості, транспорту та зв'язку.

Координує роботу щодо проведення пенсійної реформи, політики грошових доходів населення, благодійництва та гуманітарної допомоги.

Забезпечує відповідно до чинного законодавства вирішення питань опіки і піклування.

Забезпечує додержання правил санітарної охорони, вживає заходи щодо запобігання інфекційним захворюванням, епідеміям та їх ліквідації.

Вирішує питання про надання у межах повноважень районної державної адміністрації пільг і допомог, пов'язаних з охороною материнства і дитинства, поліпшення умов життя багатодітних сімей, інших компенсаційних заходів соціального захисту.

Координує питання розвитку мережі закладів освіти, охорони здоров'я, культури, фізичної культури і спорту, туризму, молодіжної сфери, підвищення якості послуг, які ними надаються.

Організовує роботу з дотримання Закону України «Про захист суспільної моралі», розвитку волонтерського руху в районі.

Відповідно до функціональних повноважень та доручень голови районної державної адміністрації координує роботу дорадчих та консультативних органів (комісій, рад тощо).

Забезпечує взаємодію з постійними комісіями районної ради.

Здійснює державний контроль за охороною пам'яток історії та культури, збереження житлового фонду.

Контролює стан медичної допомоги, забезпечує організацію роботи медичних закладів по наданню допомоги населенню.

Контролює надання, в межах повноважень, встановлених пільг і допомог, пов'язаних з охороною материнства і дитинства, поліпшення умов життя багатодітних сімей.

Забезпечує виконання законодавства щодо всебічного розвитку та функціонування української мови, як державної, в усіх сферах суспільного життя, створення умов для розвитку та використання мов інших національностей.

Забезпечує виконання законодавства щодо національних меншин, міграції, про свободу думки і слова, свободи світогляду і віросповідання.

	Проводить роботу, пов'язану з розробленням та здійсненням заходів щодо розміщення, працевлаштування, соціально-побутового та медичного обслуговування біженців, а також депортованих осіб, які добровільно повертаються в регіони їх колишнього проживання. Забезпечує виконання законодавства про підлітків, встановлених для ветеранів війни та прирівняних до них осіб, військовослужбовців, звільнених з військової служби, а також про підлітків і допомогу сім'ям військовослужбовців строкової служби. Сприяє підготовці молоді до військової служби, проведенню призову громадян на строкову військову та альтернативну (невійськову) службу. Сприяє роботі творчих спілок, національно-культурних товариств, фондів, асоціацій, жіночих, молодіжних, дитячих та інших громадських організацій які діють у сфері освіти, культури, охорони здоров'я, соціального захисту, фізкультури і спорту, молодіжної політики. Забезпечує в установленому порядку надання населенню субсидій на житлово-комунальні послуги. Сприяє громадським, релігійним організаціям, благодійним фондам, окремим громадянам у наданні допомоги соціально незахищеним громадянам. Забезпечує дотримання прав і свобод громадян. Здійснює інші повноваження, що надаються йому головною районною державною адміністрацією.
Умови оплати праці	посаловий оклад – 7754,00 грн., надбавка за ранг державного службовця, надбавка за вислугу років, безстроково
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсній, та строк їх подання	1) копію паспорта громадянина України; 2) письмову заяву про участь у конкурсній із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби (за формою згідно з додатком 2 Порядку проведення конкурсу на зайняття посади державної служби), до якої додається резюме у довільній формі; 3) письмову заяву, 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 огляду відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону або копію довідки встановленої форми про результати такої перевірки; 4) копію (копії) документа (документів) про освіту; 5) заповнену особову картку встановленого зразка; 6) декларацію про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру за 2015 рік.

Дата, час і місце проведення конкурсу	Термін прийняття документів - протягом 29 календарних днів з дня опублікування оголошення про проведення конкурсу. Останній день прийому документів - 24 листопада 2016 року.
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	29 листопада 2016 року о 10:00 год. в приміщенні Кіровоградської обласної державної адміністрації за адресою: 25006, м. Кропивницький, пл. Героїв Майдану, 1, третій поверх, кінозал Нейман Олена Вячеславівна, тел. (0522) 24 85 83, kadru@kr-adm.gov.ua
Вимоги до професійної компетентності	
Загальні вимоги	
1 Освіта	вища освіта за освітнім ступенем магістра (у разі коли особа, яка претендує на зайняття посади державної служби категорії «Б», здобула вищу освіту за освітньо – кваліфікаційним рівнем спеціаліста (повну вищу освіту) відповідно до підпункту 2 пункту 2 розділу XV 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	вільно
Спеціальні вимоги	
1 Освіта	економічна
2 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».
3 Професійні знання	Знання у галузях: соціального захисту населення; освіти, молоді та спорту; культури.

		соціального страхування в частині призначення, нарахування та виплати допомоги, компенсацій, надання соціальних послуг та інших видів матеріального забезпечення; пенсійного забезпечення; зайнятості населення; економіки, соціально-економічного прогнозування та планування.
4	Спеціальний досвід роботи	досвід керівної роботи на державній службі.
5	Лідерство	ведення ділових переговорів; досягнення кінцевих результатів.
6	Прийняття ефективних рішень	встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів.
7	Комунікації та взаємодія	вміння ефективної комунікації та публічних виступів.
8	Впровадження змін	оцінка ефективності здійснених змін.
9	Управління організацією роботи та персоналом	організація і контроль роботи; оцінка і розвиток підлеглих.
10	Особистісні компетенції	аналітичні здібності; вміння працювати в стресових ситуаціях.