



РОЗПОРЯДЖЕННЯ

ГОЛОВИ ПЕТРІВСЬКОЇ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ КІРОВОГРАДСЬКОЇ ОБЛАСТІ

від "04" квітня 2017 року

№ 28-к

смт Петрове

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

Голова районної
державної адміністрації



С.ЗАВАЛІЙ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови Петрівської районної державної адміністрації

№ 26-к

УМОВИ

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

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<p>Заміщує першого заступника голови районної державної адміністрації у разі його відсутності, діючи в межах, що визначаються його окремими дорученнями.</p> <p>Забезпечує реалізацію на території району державної економічної та бюджетної політики, у галузях: промисловості, транспорту, зв'язку, державної цінової політики, розвитку підприємництва, торговельного та побутового обслуговування населення, надання платних послуг населенню.</p> <p>Забезпечує координацію роботи з розроблення та контролю за виконанням прогнозів і програм економічного і соціального розвитку району, проектів галузевих, міжгалузевих, регіональних програм, заходів щодо їх реалізації, подає проекти програм на погодження голові районної державної адміністрації, забезпечує і контролює виконання, звітує, за дорученням голови районної державної адміністрації, перед районною радою про виконання програми економічного і соціального розвитку району.</p> <p>Забезпечує реалізацію державної політики щодо розвитку малого та середнього бізнесу.</p> <p>Координує роботу щодо організації виставкових та ярмаркових заходів.</p> <p>Координує роботу щодо реалізації заходів з реформування адміністративно-територіального устрою та місцевого самоврядування.</p> <p>Забезпечує реалізацію державної політики у галузях: сільського господарства, капітального та</p>

дорожнього будівництва, містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства, цивільного захисту та охорони праці.	Здійснює контроль за раціональним використанням та охороною земель, лісів, рослинного і тваринного світу, водних ресурсів, додержанням земельного законодавства, станом реформування земельних відносин.
	Координує роботу щодо проведення газифікації населених пунктів району.
	Забезпечує здійснення контролю за ефективним використанням природних ресурсів, сприяє раціональному надкористуванню.
	Сприяє забезпеченню екологічної безпеки.
	Сприяє та координує роботу щодо поліпшення стану навколишнього природного середовища.
	Сприяє органам місцевого самоврядування щодо здійснення аграрної реформи.
	Бере участь у веденні колективних переговорів та укладанні територіальних тарифних угод, вирішенні колективних трудових спорів (конфліктів).
	Організовує розробку і забезпечує виконання затверджених у встановленому порядку програм раціонального використання земель, лісів, підвищення родючості ґрунтів, регіональних екологічних програм, за дорученням голови райдержадміністрації звітує про їх виконання.
	Здійснює контроль за: дотриманням правил транспортного обслуговування населення району, стану фінансової дисципліни, обліку та звітності, виконанням державних контрактів і зобов'язань перед бюджетом, належним і своєчасним відшкодуванням шкоди, заподіяної державі, збереженням і раціональним використанням державного майна.
	Координує та сприяє зовнішньоекономічній діяльності підприємств, установ, організацій, розташованих на території району, незалежно від форм власності.
	Здійснює в установленому порядку регулювання інвестиційної діяльності.
	Здійснює на території району управління об'єктами, що перебувають у державній власності

	та передані до сфери управління районної державної адміністрації. Організовує роботу по складанню районного бюджету. Подає проект районного бюджету на погодження голові районної державної адміністрації, забезпечує і контролює його виконання, звітує, за дорученням голови районної державної адміністрації, перед районною радою про його виконання. Організовує роботу і здійснює керівництво відповідними колегіальними органами (комісіями, радами, штабами, робочими групами та міжвідомчими координаційними органами). Забезпечує взаємодію з постійними комісіями районної ради. Відповідно до функціональних повноважень та доручень голови районної державної адміністрації координує роботу дорадчих та колегіальних органів (комісій, рад тощо). Спрямовує 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 містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства, цивільного захисту, агропромислового розвитку, фінансів, економічного розвитку торгівлі та інфраструктури, надання адміністративних послуг, дорожнього будівництва, земельних відносин. Здійснює інші повноваження, що надаються йому головою районної державної адміністрації.
Умови оплати праці	гологою районної державної адміністрації. посадовий оклад – 7100,00 грн., надбавка за ранг державного службовця, надбавка за вислугу років.
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	безстроково 1) копія паспорта громадянина України; 2) письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби (за формою згідно з додатком 2 Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби), до якої додається резюме у довільній формі; 3) письмова заява, в якій особа повідомляє, що до

Дата, час і місце проведення конкурсу	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 копія довідки встановленої форми про результати такої перевірки; 4) копія (копії) документа (документів) про освіту; 5) заповнена особова картка встановленого зразка; 6) заповнена декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2016 рік (е-декларація). Термін прийняття документів – протягом 22 календарних днів з дня опублікування оголошення про проведення конкурсу. Останній день прийому документів – 26 квітня 2017 року.
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Нейман Олена Вячеславівна, тел.(0522) 24 85 83, kadry@kr-admin.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	вільне володіння державною мовою
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: економіки, фінансів, промисловості, транспорту, зв'язку; житлово-комунального господарства, архітектури, містобудування; сільськогосподарського виробництва; цивільного захисту; охорони навколишнього середовища; надання адміністративних послуг.
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	здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них.
9	Управління організацією роботи та персоналом	організація і контроль роботи; оцінка і розвиток підлеглих.
10	Особистісні компетенції	аналітичні здібності; вміння працювати в стресових ситуаціях.