ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження в.о. голови

районної державної адміністрації

06 березня 2017 року № 25-к

УМОВИ   
проведення конкурсу на зайняття вакантної посади категорії «В» – провідного спеціаліста відділу організаційної роботи апарату

Новгород-Сіверської районної державної адміністрації Чернігівської області

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | | |
| Посадові обов’язки | | | - здійснює підготовку проектів розпоряджень з організаційних питань, аналітичних, інформаційних, довідкових матеріалів для розгляду головою, керівником апарату районної державної адміністрації, начальником відділу з питань, віднесених до компетенції відділу;  - формує оперативні щотижневі плани роботи районної державної адміністрації, щоденні плани голови районної державної адміністрації, плани роботи відділу, контролює їх виконання;  - аналізує роботу консультативно-дорадчих органів районної державної адміністрації, готує відповідні матеріали;  - аналізує рішення виконавчих комітетів місцевих рад, узагальнює матеріали про стан роботи щодо виконання органами місцевого самоврядування делегованих повноважень;  - надає практичну і методичну допомогу працівникам структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування з питань у межах компетенції відділу;  - веде облік і реєстрацію адміністративно-територіальних одиниць та населених пунктів району. |
| Умови оплати праці | | | **-** посадовий оклад згідно з штатним розписом – 2649 грн;  - надбавка за ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року №15 «Питання оплати праці працівників державних органів»;  - надбавка за вислугу років на державній службі (за наявності), доплати та премії відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу». |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | | На постійні основі. |
| Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання | | | 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 в довільній формі.  3. Письмова заява, у якій особа повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені статті 1 Закону України «Про очищення влади», і надає згоду на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.  4.Копія (копії) документа (документів) про освіту.  5. Заповнена особова картка державного службовця встановленого зразка.  6. Електронна декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2016 рік.  Термін подання документів: до 20 березня 2017 року. |
| Дата, час і місце проведення конкурсу | | | 23 березня 2017 року,  початок о 9:00 за адресою:  16000, вул. Б. Майстренка, 6, м. Новгород-Сіверський Чернігівська область |
| Прізвище, ім’я по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | | Садова Людмила Миколаївна  Тел. (04658) 2-12-13  e-mail: novgadm.cg.gov.ua |
| Вимоги до професійної компетентності | | | |
| Загальні вимоги | | | |
| 1 | Освіта | Повна вища за освітньо-кваліфікаційним рівнем бакалавра, спеціаліста, магістра | |
| 2 | Досвід роботи | Не потребує | |
| 3 | Володіння державною мовою | Вільно | |
| Спеціальні вимоги | | | |
| 1 | Освіта | Вища освіта | |
| 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»;   1. Загальні вимоги до планування роботи органів державної влади та місцевого самоврядування; 2. Перелік повноважень місцевих органів виконавчої влади стосовно контролю за виконанням делегованих повноважень органів місцевого самоврядування. | |
| 3 | Професійні чи технічні знання | 1. Основи державного управління.  2. Правила ділового етикету та ділової мови.  3. Спроможність забезпечити взаємодію та співпрацю з органами місцевого самоврядування  4. Знання, необхідні для забезпечення реалізацій структурним підрозділом визначених законом повноважень.  5. Вміння користуватися комп’ютерною технікою та необхідним програмним забезпеченням | |
| 4 | Спеціальний досвід роботи | Не потребує | |
| 5. | Знання сучасних інформаційних технологій | Володіння комп’ютером – рівень досвідченого користувача. Досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Power Point). Навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет. | |
| 6. | Особистісні якості | 1. Уміння обґрунтовувати власну позицію.  2. Уміння вирішувати комплексні завдання, ефективно використовувати ресурси.  3. Здатність до співпраці та налагодження партнерської взаємодії, відкритість.  4. Уміння працювати в команді.  5. Дисципліна і системність, неупередженість та об’єктивність, дипломатичність та гнучкість,  6. Прагнення до самовдосконалення та підвищення фахового рівня.  7. Аналітичні здібності. | |