



У К Р А Ї Н А

**ТЕРЕБОВЛЯНСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ТЕРНОПІЛЬСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ
ГОЛОВИ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ**

від 25 травня 2016 року

м.Теребовля

№ 156 -од

Про затвердження спеціальних вимог

Відповідно до статті 20 Закону України “Про державну службу” від 10 грудня 2015 року № 889-VIII, Порядку визначення спеціальних вимог до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорій “Б” і “В”, затвердженого наказом Національного агентства з питань державної служби від 06 квітня 2016 року № 72

1. Затвердити:

- 1) форму вимог до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорії “Б”, що додається;
- 2) форму вимог до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорії “В”, що додається;
- 3) перелік компетенцій, що можуть включатися до спеціальних вимог до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорії “Б”, що додається;
- 4) перелік компетенцій, що можуть включатися до спеціальних вимог до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорії “В”, що додається

2. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

**Голова районної державної
адміністрації**

Ю.М.НИШТА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
районної державної адміністрації

25.05.2016 № 156-од

ФОРМА ВИМОГ
до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби
категорії “Б”

I	ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ	
1	Освіта	вища
	Ступінь вищої освіти	магістр
2	Стаж роботи (тривалість у роках, у тому числі на посадах певної категорії)	стаж роботи відповідно до підпунктів 2-4 частини другої статті 20 Закону України “Про державну службу”
3	Володіння мовами	вільне володіння державною мовою
II	СПЕЦІАЛЬНІ ВИМОГИ	
1	Знання законодавства	1) Конституція України; 2) Закон України “Про державну службу”; 3) Закон України “Про запобігання корупції”
2	Професійні знання	відповідно до посади з урахуванням вимог спеціальних законів
3	Лідерство	
4	Прийняття ефективних рішень	
5	Комунікації та взаємодія	
6	Впровадження змін	
7	Управління організацією роботи та персоналом	
8	Особистісні компетенції	

Керівник апарату районної
державної адміністрації

М.Я.ЧЕХ

П.І.Зеленкевич

А.В.Хома

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
районної державної адміністрації

25.05.2016 № 156-од

ФОРМА ВИМОГ

**до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби
категорії "В"**

I	ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ	
1	Освіта	вища
	Ступінь вищої освіти	молодший бакалавр або бакалавр
2	Стаж роботи (тривалість у роках, у тому числі на посадах певної категорії)	не потребує
3	Володіння мовами	вільне володіння державною мовою
II	СПЕЦІАЛЬНІ ВИМОГИ	
1	Знання законодавства	1) Конституція України; 2) Закон України "Про державну службу"; 3) Закон України "Про запобігання корупції"
2	Професійні знання	відповідно до посади з урахуванням вимог спеціальних законів
3	Якісне виконання поставлених завдань	
4	Командна робота та взаємодія	
5	Сприйняття змін	
6	Технічні вміння	
7	Особистісні компетенції	

**Керівник апарату районної
державної адміністрації**

М.Я.ЧЕХ

П.І.Зеленкевич

А.В.Хома

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
районної державної адміністрації

25.05.2016 № 156 -од

ПЕРЕЛІК

**компетенцій, що можуть включатися до спеціальних вимог до осіб,
які претендують на зайняття посад державної служби категорії "Б"**

1. Лідерство:
 - 1) ведення ділових переговорів;
 - 2) вміння обґрунтовувати власну позицію;
 - 3) досягнення кінцевих результатів.
2. Прийняття ефективних рішень:
 - 1) вміння вирішувати комплексні завдання;
 - 2) забезпечення співвідношення ціни і якості;
 - 3) ефективно використовувати ресурси (у тому числі фінансові і матеріальні);
 - 4) аналіз державної політики та планування заходів з її реалізації;
 - 5) вміння працювати з великими масивами інформації;
 - 6) вміння працювати при багатозадачності;
 - 7) встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів.
3. Комунікації та взаємодія:
 - 1) вміння ефективної комунікації та публічних виступів;
 - 2) співпраця та налагодження партнерської взаємодії;
 - 3) відкритість.
4. Впровадження змін:
 - 1) реалізація плану змін;
 - 2) здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них;
 - 3) оцінка ефективності здійснених змін.
5. Управління організацією роботи та персоналом:
 - 1) організація і контроль роботи;
 - 2) управління проектами;
 - 3) управління якісним обслуговуванням;
 - 4) вміння працювати в команді та керувати командою;
 - 5) мотивування;
 - 6) оцінка і розвиток підлеглих;
 - 7) вміння розв'язання конфліктів.

6. Особистісні компетенції:

- 1) аналітичні здібності;
- 2) дисципліна і системність;
- 3) інноваційність та креативність;
- 4) самоорганізація та орієнтація на розвиток;
- 5) дипломатичність та гнучкість;
- 6) незалежність та ініціативність;
- 7) орієнтація на обслуговування;
- 8) вміння працювати в стресових ситуаціях.

**Керівник апарату районної
державної адміністрації**

М.Я.ЧЕХ

П.І.Зеленкевич

А.В.Хома

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
районної державної адміністрації

25.05.2016 № 156-од

ПЕРЕЛІК

**компетенцій, що можуть включатися до спеціальних вимог до осіб,
які претендують на зайняття посад державної служби категорії "В"**

1. Якісне виконання поставлених завдань:
 - 1) вміння працювати з інформацією;
 - 2) здатність працювати в декількох проектах одночасно;
 - 3) орієнтація на досягнення кінцевих результатів;
 - 4) вміння вирішувати комплексні завдання;
 - 5) вміння ефективно використовувати ресурси (у тому числі фінансові і матеріальні);
 - 6) вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати.
2. Командна робота та взаємодія:
 - 1) вміння працювати в команді;
 - 2) вміння ефективної координації з іншими;
 - 3) вміння надавати зворотний зв'язок.,
3. Сприйняття змін:
 - 1) виконання плану змін та покращень;
 - 2) здатність приймати зміни та змінюватись.
4. Технічні вміння:
вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку
5. Особистісні компетенції:
 - 1) відповідальність;
 - 2) системність і самостійність в роботі;
 - 3) уважність до деталей;
 - 4) наполегливість;
 - 5) креативність та ініціативність;
 - 6) орієнтація на саморозвиток;
 - 7) орієнтація на обслуговування;
 - 8) вміння працювати в стресових ситуаціях.

**Керівник апарату районної
державної адміністрації**

М.Я.ЧЕХ

П.І.Зеленкевич

А.В.Хома