



**ЗБАРАЗЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ТЕРНОПІЛЬСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ
ГОЛОВИ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ**

від 07 серпня 2017 року

м. Збараж

№ 368-09

***Про внесення змін до розпорядження
голови райдержадміністрації
від 24.05.2017 № 276-од***

Відповідно до статті 20 Закону України “Про державну службу”, Порядку визначення спеціальних вимог до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорій “Б” і “В”, затвердженого наказом Нацдержслужби України від 06 квітня 2016 року № 72, у зв’язку зі змінами у структурі районної державної адміністрації, з метою забезпечення проведення конкурсу на заміщення вакантної посади завідувача сектору державної реєстрації – державного реєстратора відділу містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та державної реєстрації райдержадміністрації:

1. Внести зміни до розпорядження голови районної державної адміністрації від 24.05.2017 № 276-од “Про затвердження спеціальних вимог до посад державної служби”, виклавши у новій редакції додаток 35 до розпорядження.

2. Контроль за виконанням розпорядження залишаюся собою

**Голова районної державної
адміністрації**

А.Я. КАЧКА

Додаток 35

до розпорядження голови
райдержадміністрації

07.08.2012 1368-02

ПЕРЕЛІК

вимог до посади завідувача сектору державної реєстрації – державного реєстратора відділу містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та державної реєстрації райдержадміністрації

№ з/п	Загальні вимоги	
1.	Освіта	вища
	Ступінь вищої освіти	спеціаліст, магістр
2.	Стаж роботи (тривалість у роках)	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 форм власності не менше одного року
3.	Володіння мовами	вільне володіння державною мовою
Спеціальні вимоги		
1.	Знання законодавства	знання Конституції України, законів України “Про державну службу”, “Про запобігання корупції”
2.	Професійні знання	знання законів України “Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень”, “Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань”
3.	Лідерство	вміння обґрунтувати власну позицію
4.	Прийняття ефективних рішень	вміння вирішувати комплексні завдання
5.	Комунікації та взаємодія	вміння ефективної комунікації та публічних виступів
6.	Впровадження змін	здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них
7.	Управління організацією роботи та персоналом	організація і контроль роботи, вміння працювати з командою та керувати нею, мотивування, оцінка та розвиток підлеглих, вміння розв’язання конфліктів
8.	Особистісні компетенції	аналітичні здібності, дисципліна і системність, дипломатичність і гнучкість, самоорганізація і орієнтація на розвиток

**Виконувач обов’язків керівника апарату,
начальник загального відділу апарату
районної державної адміністрації**

О.І. МАРХИВКА