

Додаток

до розпорядження голови  
районної державної адміністрації

21. 10. 2016 № 523 - од

**УМОВИ**  
**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади**  
**першого заступника голови**  
**Кременецької районної державної адміністрації**  
**(47003, м. Кременець, вул. Шевченка, 56)**

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<p>згідно з статтею 39 Закону України «Про місцеві державні адміністрації» у разі відсутності голови районної державної адміністрації виконує його функції та повноваження;</p> <p>вирішує питання:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- реалізації державної політики у сфері розвитку промисловості, транспорту, зв'язку, паливно-енергетичного комплексу, у галузях будівництва, виробництва будівельних матеріалів, спорудження та експлуатації автомобільних доріг, житлово-комунального господарства, приватизації та роздержавлення, контролю за управлінням майном державних підприємств та господарських товариств зазначених галузей з державною часткою в статутному фонді, охорони навколишнього природного середовища, надзвичайних ситуацій, ліквідації наслідків Чорнобильської катастрофи;</li><li>- реалізації повноважень райдержадміністрації у сфері здійснення державної економічної політики, забезпечення комплексного соціально-економічного розвитку району, планування та обліку, управління майном, фінансами, приватизації та роздержавлення, сприяння розвитку підприємництва, торговельного та побутового обслуговування населення, зовнішніх зносин, зовнішньоекономічної діяльності, сприяння розвитку підприємств різних форм власності і господарювання, залучення зовнішніх та внутрішніх інвестицій;</li><li>- забезпечення реалізації в районі</li></ul>

	<p>державної аграрної політики, розроблення та виконання районних інноваційно-інвестиційних та інших програм і прогнозів розвитку галузей агропромислового виробництва;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- формування та реалізації соціальної політики на селі, сталого розвитку регіонального продовольчого ринку і сільських територій;</li> <li>- реалізації повноважень райдержадміністрації в галузях земельних відносин, з питань заготівлі, переробки та виробництва продовольства для державних і регіональних потреб, державного резерву;</li> <li>- розвитку різних форм власності та господарювання</li> </ul>
Умови оплати праці	<p>посадовий оклад – 7754 грн, розмір надбавки за вислугу років встановлюється відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу», розмір надбавки до посадового окладу за ранг визначається відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 6 квітня 2016 року № 292 «Деякі питання оплати праці державних службовців у 2016 році», інші надбавки, доплати та премії – відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу». Додаткові стимулюючі виплати (надбавки за інтенсивність праці та за виконання особливо важливої роботи) встановлюються згідно з Положенням про застосування стимулюючих виплат державним службовцям, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 6 квітня 2016 року № 289</p>
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	<p>безстрокове призначення на посаду (відповідно до статті 10 Закону України «Про місцеві державні адміністрації» перший заступник голови районної державної адміністрації заявляє про припинення своїх повноважень новопризначеному голові районної державної адміністрації у день його призначення)</p>
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) копія паспорта громадянина України;</li> <li>2) письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі;</li> <li>3) письмова заява, в якій особа повідомляє, що</li> </ol>

		<p>до 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 копію довідки встановленої форми про результати такої перевірки;</p> <p>4) копія (копії) документа (документів) про освіту;</p> <p>5) заповнена особова картка встановленого зразка;</p> <p>6) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік</p> <p>Строк подання документів 16 календарних днів з дня оприлюднення оголошення про проведення конкурсу.</p> <p>Документи подавати до конкурсної комісії Тернопільської обласної державної адміністрації за адресою: м. Тернопіль, вул. Грушевського, 8 кабінет 744 (7 поверх)</p>
Дата, час і місце проведення конкурсу		конкурс буде проведений 11 листопада 2016 року о 10.00 год., Тернопільська обласна державна адміністрація кабінет № 824
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу		<p>Масляк Галина Йосипівна, тел. (0352) 52 27 00 (м.Тернопіль),</p> <p><a href="mailto:kadry4@te.gov.ua">kadry4@te.gov.ua</a></p>
<b>Вимоги до професійної компетентності</b>		
Загальні вимоги		
1	Освіта	ступінь вищої освіти – магістр (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 «Прикінцеві та перехідні положення» 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
<b>Спеціальні вимоги</b>		
1	Освіта	Економічна, правознавство
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»
3	Професійні знання	- сучасні методи управління персоналом та організацією; - основи правознавства, економіки, аналізу державної політики, соціально-економічного прогнозування та планування; - загальні принципи формування місцевих бюджетів та системи оподаткування; - принципи діяльності громадських об'єднань та політичних партій, їх відносин з органами влади та органами місцевого самоврядування
4	Лідерство	1) проводити заходи комунікаційного характеру (наради, переговори, тощо); 2) здатність сплановано та послідовно діяти відповідно до визначених цілей з метою досягнення очікуваних результатів
5	Прийняття ефективних рішень	уміння приймати вчасні та обґрунтовані рішення
6	Комунікації та взаємодія	1) використовувати та управляти ресурсами; 2) адаптація до змін та управління ними; 3) ефективна комунікація співробітництва і роботи в команді
7	Впровадження змін	ініціативність та різнопланове відношення до вирішення практичних завдань
8	Управління організацією та персоналом	готовність до служіння народу України і до впровадження в життя цілей та завдань державної політики
9	Знання сучасних інформаційних	володіти навичками роботи з ПК та базовими програмами (MS Office), навички роботи з

	технологій	інформаційно - пошуковими системами в мережі Інтернет
10	Особистісні якості	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) вміння працювати в стресових ситуаціях

**Керівник апарату районної  
державної адміністрації**

**С.І. ФЕДИШЕНА**