



НАКАЗ КЕРІВНИКА АПАРАТУ
КОМПАНІЇВСЬКОЇ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ
КІРОВОГРАДСЬКОЇ ОБЛАСТІ

від "16" травня 2018 року

с/мт Компаніївка

№ 21-к

Про оголошення конкурсу
на зайняття вакантних посад
у райдержадміністрації

Керуючись Законом України «Про державну службу», відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року №246 «Про затвердження Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби» у зв'язку з необхідністю зайняття вакантних посад державної служби:

1. Оголосити конкурс на зайняття вакантних посад державної служби:

категорії «В» - головного спеціаліста відділу економічного розвитку, торгівлі та інфраструктури Компаніївської районної державної адміністрації Кіровоградської області;

категорії «В» - головного спеціаліста юридичного сектору апарату Компаніївської районної державної адміністрації Кіровоградської області (на період відпустки основного працівника по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку);

категорії «Б» - начальника загального відділу апарату Компаніївської районної державної адміністрації Кіровоградської області (на період відпустки основного працівника по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку).

2. Затвердити Умови проведення конкурсу на посади державної служби згідно з додатком, що додається:

категорії «В» - головного спеціаліста відділу економічного розвитку, торгівлі та інфраструктури Компаніївської районної державної адміністрації Кіровоградської області;

категорії «В» - головного спеціаліста юридичного сектору апарату Компаніївської районної державної адміністрації Кіровоградської області (на період відпустки основного працівника по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку);

категорії «Б» - начальника загального відділу апарату Компаніївської районної державної адміністрації Кіровоградської області (на період відпустки основного працівника по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку).

3. Сектору управління персоналом апарату районної державної адміністрації забезпечити оприлюднення оголошення про проведення конкурсу на офіційному веб - сайті райдержадміністрації, направити наказ про оголошення конкурсу та умови проведення конкурсу на електронну адресу Міжрегіонального управління Нацдержслужби у Полтавській та Кіровоградській областях не пізніше ніж протягом наступного робочого дня з дня підписання відповідного наказу.

4. Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.

**Керівник апарату
районної державної адміністрації**



Н.ВОЛОДЬКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату
Компаніївської районної
державної адміністрації

"16" травня 2018 № 21 -к

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії "В" – головного спеціаліста відділу економічного розвитку, торгівлі та інфраструктури Компаніївської районної державної адміністрації Кіровоградської області

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<p>Здійснює інформаційне забезпечення у сфері цивільного захисту населення і територій від надзвичайних ситуацій та їх наслідків, створює і впроваджує сучасні інформаційні технології та банків даних з питань захисту населення; організовує підготовку і перепідготовку особового складу органів управління та сил цивільної оборони навчання населення діям в умовах надзвичайних ситуацій; організовує підготовку органів управління і сил цивільної оборони та населення в умовах надзвичайних ситуацій; розробляє пропозиції щодо удосконалення нормативно-правових актів та в установленому порядку вносить їх на розгляд голови райдержадміністрації;</p> <p>в межах своєї компетенції забезпечує реалізацію державної політики стосовно державної таємниці, встановлює контроль за її збереженням;</p> <p>здійснює виконання організаційних, методичних, інструкторських, контрольно-інспекційних та інших форм роботи (виїзди на місця, скликання нарад або участь у них, проведення семінарів, консультацій, т.п.)</p>
Умови оплати праці	<p>- посадовий оклад - 4100 грн.;</p> <p>надбавка за ранг,</p> <p>надбавка за вислугу років,</p> <p>та за наявності достатнього фонду оплати праці – премія.</p>

Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	безстрокове
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	<p>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 у довільній формі; 3) письмова заява, в якій особа повідомляє, що 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; 4) копії документів про освіту; 5) оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою; 6) заповнена особова картка встановленого зразка; 7) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування за 2017 рік.</p> <p>Документи приймаються з 16.05.2018 року по 30.05.2018 року до 16 год. 00 хв.</p> <p>Звертаємо увагу на необхідність ознайомлення кандидатів з короткою інструкцією з проходження тестування, розміщеною на офіційному сайті Національного агентства України з питань державної служби у розділі "Тестування".</p>
Місце, час та дата початку проведення конкурсу	с/мт Компаніївка, Кіровоградська область, вул. Паркова, 4, кабінет №32 початок о 10.00 год. 05 червня 2018 року
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Чередніченко Юлія Василівна, (05240) 2 01 31, inbox1@km.kr-admin.gov.ua

Кваліфікаційні вимоги		
1	Освіта	вища, за освітнім ступенем молодшого бакалавра або бакалавра
2	Досвід роботи	не потребує.
3	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
Вимоги до компетентності		
Вимога		Компоненти вимоги
1	Командна робота та взаємодія	вміння працювати в команді
2	Уміння працювати з комп'ютером (рівень користувача, зазначити необхідні спеціалізовані програми, з якими повинна вміти працювати особа)	вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення (повний пакет програм MS Office (Word, Excel) , навігація в Internet, довідково-інформаційні програми та інш.).
3	Необхідні ділові якості	1)аналітичні здібності, 2)організаторські здібності, 3)оперативність, 4)вміння визначати пріоритети, 5)стратегічне мислення, 6)навички розв'язання проблем.
4	Необхідні особистісні якості	1)інноваційність, 2)відповідальність, 3)неупередженість.
Професійні знання		
Вимога		Компоненти вимог
1	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 звернення громадян»
2	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із	Повинен знати: 1)Кодекс Цивільного захисту України 2)Закон України «Про охорону праці»

	завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	3) інші акти законодавства та нормативні документи, що стосуються державної служби та діяльності місцевих державних адміністрацій у сфері цивільного захисту та охорон праці
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату
Компаніївської районної
державної адміністрації

"16" травня 2018 № 21-к

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії "В" – головного спеціаліста юридичного сектору апарату Компаніївської районної державної адміністрації Кіровоградської області (на період відпустки основного працівника по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку)

Загальні умови	
Посадові обов'язки	Забезпечує в установленому порядку реєстрацію звернень громадян, що на дійшли до райдержадміністрації; інформує голову райдержадміністрації та його заступників про зміст звернень, готує матеріали для своєчасного їх розгляду; забезпечує роботу «гарячої лінії» та «телефону довіри»; веде комп'ютерну програму «Звернення громадян»; складає звіти про звернення громадян; забезпечує кваліфікований, об'єктивний і своєчасний розгляд заяв, пропозицій і скарг громадян, що надійшли до райдержадміністрації з метою оперативного вирішення порушених у них проблем; виконує інші повноваження згідно з актами законодавства та положення про сектор.
Умови оплати праці	- посадовий оклад - 4100 грн.; надбавка за ранг, надбавка за вислугу років, та за наявності достатнього фонду оплати праці – премія.
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Призначення строкове - на період відпустки основного працівника по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку

<p>Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання</p>	<p>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 у довільній формі; 3) письмова заява, в якій особа повідомляє, що 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; 4) копії документів про освіту; 5) оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою; 6) заповнена особова картка встановленого зразка; 7) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування за 2017 рік.</p> <p>Документи приймаються з 16.05.2018 року по 30.05.2018 року до 16 год. 00 хв. Звертаємо увагу на необхідність ознайомлення кандидатів з короткою інструкцією з проходження тестування, розміщеною на офіційному сайті Національного агентства України з питань державної служби у розділі "Тестування".</p>	
<p>Місце, час та дата початку проведення конкурсу</p>	<p>смт Компаніївка, Кіровоградська область, вул. Паркова, 4, кабінет №32 початок о 10.00 год. 05 червня 2018 року</p>	
<p>Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу</p>	<p>Чередніченко Юлія Василівна, (05240) 2 01 31, inbox1@km.kr-admin.gov.ua</p>	
<p>Кваліфікаційні вимоги</p>		
<p>1</p>	<p>Освіта</p>	<p>вища, ступінь вищої освіти - молодший бакалавр, бакалавр.</p>
<p>2</p>	<p>Досвід роботи</p>	<p>не потребує.</p>

3	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
Вимоги до компетентності		
Вимога		Компоненти вимоги
1	Якісне виконання поставлених завдань	1) орієнтація на досягнення кінцевих результатів 2) вміння вирішувати комплексні завдання
2	Уміння працювати з комп'ютером (рівень користувача, зазначити необхідні спеціалізовані програми, з якими повинна вміти працювати особа)	вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку
3	Необхідні ділові якості	1) діалогове спілкування (письмове і усне), 2) вміння розподіляти роботу, 3) вміння вести перемовини
4	Необхідні особистісні якості	1) комунікабельність, 2) повага до інших, 3) відповідальність, 4) рішучість.
Професійні знання		
Вимога		Компоненти вимог
1	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 звернення громадян» 6) Закон України «Про захист персональних даних» 7) інші акти законодавства та нормативні документи, що стосуються державної служби та діяльності місцевих державних адміністрацій.
2	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного	Повинен знати: акти Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади вищого рівня

	службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	
--	------------------------------------------------------------------------------------	--

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату
Компаніївської районної
державної адміністрації

"16" травня 2018 № 21-к

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії "Б" – начальника загального відділу апарату Компаніївської районної державної адміністрації Кіровоградської області (на період відпустки основного працівника по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку)

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<p>Забезпечує організацію діловодства та організаційно-методичне керівництво роботою з документами в апараті райдержадміністрації; приймає, веде облік, забезпечує зберігання, розмноження та використання документів; здійснює підготовку інформаційних, довідкових та інших матеріалів з питань діловодства керівництву райдержадміністрації; здійснює контроль за дотриманням строків підготовки розпоряджень голови райдержадміністрації, матеріалів на засідання колегії райдержадміністрації, а також за виконанням резолюцій голови райдержадміністрації; складає зведену номенклатури справ апарату райдержадміністрації, забезпечує додержання єдиного порядку відбору, обліку, схоронності, якості оброблення та використання документів, що створюються під час діяльності райдержадміністрації для передачі на державне зберігання, а також контроль за правильністю формування, оформлення і зберігання справ, що підлягають здачі до архіву; виконує інші повноваження згідно з актами законодавства та положення про відділ.</p>
Умови оплати праці	<p>- посадовий оклад - 6500 грн.; надбавка за ранг,</p>

	надбавка за вислугу років, та за наявності достатнього фонду оплати праці – премія.
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Призначення строкове - на період відпустки основного працівника по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	<ol style="list-style-type: none"> 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 у довільній формі; 3) письмова заява, в якій особа повідомляє, що 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; 4) копії документів про освіту; 5) оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою; 6) заповнена особова картка встановленого зразка; 7) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування за 2017 рік. <p>Документи приймаються з 16.05.2018 року по 30.05.2018 року до 16 год. 00 хв.</p> <p>Звертаємо увагу на необхідність ознайомлення кандидатів з короткою інструкцією з проходження тестування, розміщеною на офіційному сайті Національного агентства України з питань державної служби у розділі "Тестування".</p>
Місце, час та дата початку проведення конкурсу	сmt Компаніївка, Кіровоградська область, вул. Паркова, 4, кабінет №32 початок о 11.00 год. 05 - 06 червня 2018 року
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та	Чередніченко Юлія Василівна,

адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу		(05240) 2 01 31, inbox1@km.kr-admin.gov.ua
Кваліфікаційні вимоги		
1	Освіта	вища освіта за освітнім ступенем магістра (вища освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста (повна вища освіта) відповідно до Закону України «Про вищу освіту» від 01 липня 2014 року № 1556 (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 форм власності не менше одного року
3	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
Вимоги до компетентності		
Вимога		Компоненти вимоги
1	Прийняття ефективних рішень	1)встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів
2	Комунікації та взаємодія	1) вміння ефективною комунікації та публічних виступів 2)відкритість
3	Управління організацією роботи та персоналом	1)організація і контроль роботи; 2)управління проектами 3)вміння працювати в команді та керувати командою
4	Уміння працювати з комп'ютером (рівень користувача, зазначити необхідні спеціалізовані програми, з якими повинна вміти працювати особа)	основні принципи роботи на комп'ютері та знання відповідних програмних засобів (Word, “Канцелярія”, “Канцелярія-контроль”, “Система обліку публічної інформації”).
5	Необхідні ділові якості	1)діалогове спілкування (письмове і усне),

		2) навички управління, навички контролю, 3) лідерські якості, вміння розподіляти роботу.
6	Необхідні особистісні якості	1) креативність, 2) дисциплінованість, 3) емоційна стабільність, 4) комунікабельність, 5) відповідальність.
Професійні знання		
Вимога		Компоненти вимог
1	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 звернення громадян» 6) Закон України «Про захист персональних даних» 7) Закон України «Про доступ до публічної інформації»; 8) Закон України «Про державну таємницю»; 9) Закон України «Про відпуски»; 10) Закон України «Про Національний архівний фонд і архівні установи»; 11) інші акти законодавства та нормативні документи, що стосуються державної служби та діяльності місцевих державних адміністрацій.
2	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	Повинен знати: акти Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади вищого рівня, прийняті у межах їх повноважень, що регулюють ведення діловодства; Інструкцію про порядок обліку, зберігання і використання документів, справ, видань та інших матеріальних носіїв інформації, які містять службову інформацію.