ДОМАНІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

МИКОЛАЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я

15.06.2017 смт Доманівка № 122

Про оголошення конкурсу на зайняття вакантних посад державної служби Доманівської районної державної адміністрації

Відповідно до статей 6, 39, 41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», статті 20, 22, 23, 30 Закону України «Про державну службу», постанови Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 № 246 «Про затвердження Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби», клопотання відділу освіти районної державної адміністрації від 12.06.2017 № 459:

1.Оголосити конкурс на зайняття вакантних посад державної служби:

- категорії «Б» - начальника відділу агропромислового розвитку Доманівської районної державної адміністрації (повторно);

- категорії «В» - головного спеціаліста - головного бухгалтера відділу освіти Доманівської районної державної адміністрації (повторно);

2.Затвердити умови проведення конкурсу на зайняття вищезазначених вакантних посад державної служби (додаються).

3.Відділу організаційно-кадрової роботи апарату районної державної адміністрації (Яценко) забезпечити розміщення інформації про проведення конкурсів на зайняття вищевказаних вакантних посад державної служби на офіційному веб-сайті Доманівської районної державної адміністрації та Національного агентства України з питань державної служби.

4.Визначити строк подання документів для участі в конкурсі – 30 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсів.

5.Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження голови райдержадміністрації від 21.04.2017 № 81 «Про оголошення конкурсу на зайняття вакантних посад державної служби Доманівської районної державної адміністрації».

6.Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керівника апарату районної державної адміністрації Максютенко О.М.

Голова райдержадміністрації Є.Л.Осадчук

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови Доманівської районної державної адміністрації

15.06.2017 № 122

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б» - начальника відділу агропромислового розвитку Доманівської районної державної адміністрації Миколаївської області

(смт Доманівка, вул. Центральна, 46)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Посадові обов’язки | | 1) забезпечення реалізації державної аграрної політики, розроблення та виконання районних інноваційно - інвестиційних та інших програм і прогнозів розвитку галузей агропромислового виробництва;  2) участь у формуванні та реалізації соціальної політики на селі, сталого розвитку районного агропромислового ринку і сільських територій району;  3) організація роботи з питань землеробства, племінної справи, наукового і кадрового забезпечення, стандартизації, карантинного режиму, охорони праці та техніки безпеки;  4) участь у формуванні та забезпеченні реалізації державної політики, спрямованої на розвиток агропромислового комплексу |
| Умови оплати праці | | Посадовий оклад – 5000 грн., надбавка за вислугу років, надбавка за ранг державного службовця, за наявності достатнього фонду оплати - премія |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | Постійно вакантна посада |
| 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 у довільній формі.  3.Письмова заява, в якій особа повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені [частиною третьою](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran13#n13) або [четвертою](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran14#n14) статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.  4.Копія (копії) документа (документів) про освіту.  5.Заповнена особова картка встановленого зразка.  6.Копія електронної декларації особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування за 2016 рік.  7.Посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою.  Термін прийняття документів – 30 календарних днів з дня оприлюднення оголошення про проведення конкурсу на офіційному сайті Національного агентства з питань державної служби |
| Дата, час і місце проведення конкурсу | | 24.07.2017 початок о 14.00 год., смт Доманівка, вул. Центральна, 46, Доманівська райдержадміністрація |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | Недіна Світлана Анатоліївна (05152) 92745,  [dmn\_rda@ukr.net](mailto:dmn_rda@ukr.net) |
| Вимоги до професійної компетентності\* | | |
| Загальні вимоги\*\* | | |
| 1 | Освіта | Вища освіта за освітнім ступенем магістра (спеціаліста) |
| 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 |
| Спеціальні вимоги\*\*\* | | |
| 1 | Освіта | Вища освіта за освітнім ступенем магістра (спеціаліста) за спеціальним напрямком |
| 2 | Знання законодавства | Конституція України, Земельний кодекс України, Закони України «Про місцеві державні адміністрації», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про очищення влади», «Про добровільне об’єднання територіальних громад» |
| 3 | Професійні чи технічні знання | 1.Основи державного управління, технології адміністративної роботи, системи державних органів і органів місцевого самоврядування, внутрішня організація їх діяльності.  2.Основи економіки, аналізу державної політики, соціально-економічного прогнозування та планування.  3.Знання Законів України: «Про господарські товариства», «Про сільськогосподарську кооперацію», «Про особливості приватизації майна в агропромисловому комплексі», «Про пріоритетність соціального розвитку села і агропромислового комплексу в народному господарстві України», «Про охорону праці».  4.Знання Указів Президента України: «Про заходи щодо реформування аграрних відносин», «Про невідкладні заходи щодо реформування аграрного сектора економіки» |
| 4 | Спеціальний досвід роботи | Досвід роботи на керівних посадах на державній службі, службі в органах місцевого самоврядування, інших сферах управління державного або приватного сектора |
| 5 | Знання сучасних інформаційних технологій | Володіння комп’ютером – рівень досвідченого користувача. Досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) або з альтернативним пакетом Open Office, Libre Office. Навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет. Знання сучасних технологій з електронного урядування |
| 6 | Лідерство | 1) уміння обґрунтувати власну позицію;  2) ведення ділових переговорів |
| 7 | Прийняття ефективних рішень | 1) уміння вирішувати комплексні завдання;  2) встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів;  3) вміння працювати при багатозадачності |
| 9 | Управління організацією роботи та персоналом | 1) організація і контроль роботи; робота з персоналом;  2) оцінка і розвиток підлеглих;  3) управління конфліктами;  4) оперативно діяти у нештатних ситуаціях |
| 10 | Сприйняття змін | 1) вміння працювати в команді;  2) вміння ефективної координації з іншими;  3) вміння надавати зворотній зв’язок |
| 11 | Особистісні якості | 1) відповідальність і пунктуальність;  2) уважність до деталей;  3) наполегливість;  4) вміння працювати в стресових ситуаціях |

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови Доманівської районної державної адміністрації

15.06.2017 № 122

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» - головного спеціаліста – головного бухгалтера відділу освіти

Доманівської районної державної адміністрації Миколаївської області

(смт Доманівка, вул. Центральна, 46)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Посадові обов’язки | | 1) органiзовує роботу з ведення бухгалтерського облiку та забезпечує виконання завдань, покладених на відділ ;  2) пiдписує звiтнiсть та документи, якi є пiдставою для перерахування податкiв i зборiв (обов'язкових платежiв);  3) проводить розрахунки вiдповiдно до укладених договорiв, оприбуткування та списання рухомого i нерухомого майна, проведення iнших господарських операцiй;  4) погоджує документи, пов’язанi з витрачанням фонду заробiтної плати, встановленням посадових окладiв i надбавок працiвникам, а також виконує інші обов’язки, передбачені положенням про відділ освіти | |
| Умови оплати праці | | Посадовий оклад – 3200 грн., надбавка за вислугу років, надбавка за ранг державного службовця, за наявності достатнього фонду оплати - премія | |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | Постійно вакантна посада | |
| 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 у довільній формі.  3.Письмова заява, в якій особа повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені [частиною третьою](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran13#n13) або [четвертою](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran14#n14) статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.  4.Копія (копії) документа (документів) про освіту.  5.Заповнена особова картка встановленого зразка.  6.Копія електронної деклараціі особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2016 рік.  7.Посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою.  Термін прийняття документів – 30 календарних днів з дня оприлюднення оголошення про проведення конкурсу на офіційному сайті Національного агентства з питань державної служби | |
| Дата, час і місце проведення конкурсу | | 25.07.2017 початок о 10.00 год., смт Доманівка, вул. Центральна, 46, Доманівська райдержадміністрація | |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | Недіна Світлана Анатоліївна (05152) 92745,  [dmn\_rda@ukr.net](mailto:dmn_rda@ukr.net) | |
| Вимоги до професійної компетентності\* | | | |
| Загальні вимоги\*\* | | | |
| 1 | Освіта | Вища освіта не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра | |
| 2 | Досвід роботи | - | |
| 3 | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою | |
| Спеціальні вимоги\*\*\* | | | |
| 1 | Освіта | | Вища освіта не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра за економічним напрямком |
| 2 | Знання законодавства | | Конституція України, Закони України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про очищення влади» |
| 3 | Професійні чи технічні знання | | Основи державного управління, системи державних органів і органів місцевого самоврядування, внутрішня організація їх діяльності.  Закон України «Про бухгалтерській облік та фінансову звітність в Україні»;  Закон України «Про публічні закупівлі»;  Бюджетний кодекс України;  Національні положення (стандарти) бухгалтерського обліку в державному секторі; Кодекс законів про працю України;  Акти Президента України та Кабінету Міністрів України, накази Мінфіну, інші нормативно-правові акти, що регулюють бюджетні відносини і фінансово-господарську діяльність бюджетних установ та порядок казначейського обслуговування. |
| 4 | Спеціальний досвід роботи | | - |
| 5 | Знання сучасних інформаційних технологій | | Володіння комп’ютером – рівень досвідченого користувача. Досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) або з альтернативним пакетом Open Office, Libre Office. Навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет. Знання сучасних технологій з електронного урядування |
| 6 | Сприйняття змін | | вміння працювати в команді |
| 7 | Управління організацією роботи та персоналом | | 1) організація і контроль роботи;  2) вміння розв’язання конфліктів |
| 8 | Особистісні якості | | 1) аналітичні здібності;  2) дисципліна і системність;  3) незалежність та ініціативність;  4) уміння працювати в стресових ситуаціях |