



КОПІЯ

УКРАЇНА
БІЛЯЇВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

17.01.2017

м. Біляївка

№ 27/РА-2017

Про оголошення конкурсу на посаду начальника управління відділу управління персоналом апарату Біляївської районної державної адміністрації (на час увільнення від виконання обов'язків основного працівника)

Відповідно до частини другої статті 23 Закону України «Про державну службу», постанови Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року №246 «Про затвердження Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби»:

1. Оголосити конкурс на зайняття вакантної посади начальника відділу управління персоналом апарату Біляївської районної державної адміністрації (на час увільнення від виконання обов'язків основного працівника) Біляївської районної державної адміністрації умови його проведення (додаються).

2. Затвердити умови проведення конкурсу на заміщення вакантної посади начальника відділу управління персоналом апарату Біляївської районної державної адміністрації (на час увільнення від виконання обов'язків основного працівника).

3. Документи на конкурс приймаються за адресою: м. Біляївка просп. Незалежності, 11 каб. №7 до 17.00 год. 6 лютого 2017 року.

4. Відділу управління персоналом апарату районної державної адміністрації забезпечити оприлюднення оголошення про проведення конкурсу на офіційному веб-сайті Біляївської районної державної адміністрації та передачу цього розпорядження міжрегіональному управлінню Нацдержслужби в Одеській, Миколаївській та Херсонській областях, Автономній Республіці Крим та м. Севастополі в установленому порядку.

5. Контроль за виконанням розпорядження за лишаю за собою.

Голова районної
державної адміністрації

А.К. Жумаділов

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови районної
державної адміністрації
17.01.2017 № 27/РА-2017

Умови

Проведення конкурсу на заміщення вакантної посади начальника відділу управління персоналом апарату Біляївської районної державної адміністрації (на час увільнення від виконання обов'язків основного працівника)

| Загальні умови | |
|--|---|
| Посадові обов'язки | <p>Здійснює керівництво діяльністю відділу, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу.</p> <p>Представляє відділ в органах місцевої державної влади і самоврядування, установах і організаціях, забезпечує взаємодію відділу з ними у вирішенні питань, що належать до компетенції відділу.</p> <p>Організовує здійснення контролю за виконанням органами державної виконавчої влади Конституції та законів України, постанов Верховної Ради України, Указів і розпоряджень Президента України, постанов та розпоряджень Кабінету Міністрів України. Забезпечує реалізацію державної політики з питань кадрової роботи та державної служби в апараті райдержадміністрації, органах місцевого самоврядування та інших органах, де працюють керівники і спеціалісти, віднесені на підставі нормативно – правових актів до державних службовців</p> |
| Умови оплати праці | Посадовий оклад - 3100 грн., інші виплати відповідно до Закону України «Про державну службу» |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | Строкове призначення на посаду |
| Перелік документів, необхідних | 1. Копія паспорта громадянина України. |

| | |
|--|--|
| для участі в конкурсі, та строк їх подання | <p>2. Письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі.</p> <p>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 на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.</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 2015 рік.</p> <p>Строк подання документів – 15 календарних днів з дня оприлюднення оголошення про проведення конкурсу. Документи приймаються за адресою: м. Біляївка просп. Незалежності, 11 каб. №7 до 17.00 6 лютого 2017 року.</p> |
| Дата, час і місце проведення конкурсу | Конкурс буде проведений 10 лютого 2017 року об 11 год. за адресою: м. Біляївка просп. Незалежності, 11 каб. № 13 |
| Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | Черних Ольга Григорівна тел. (04852) 2-52-52 orgbel@ukr.net |

Вимоги до професійної компетентності

| І | ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ | |
|---|----------------------|---|
| 1 | Освіта | Повна вища |
| | Ступінь вищої освіти | Магістр, спеціаліст |
| 2 | Стаж роботи | Досвід роботи на посадах державної служби |

| | | |
|----|-----------------------------|---|
| | | категорії «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 |
| II | СПЕЦІАЛЬНІ ВИМОГИ | |
| 1 | Знання законодавства | Конституція України; Закон України «Про місцеві державні адміністрації»; Закон України «Про державну службу», Закон України «Про запобігання корупції»; Закон України «Про очищення влади»; Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні». |
| 2 | Професійні знання | практика застосування законодавства і нормативних актів щодо напрямів діяльності відділу; - основи державного управління; - основи управління персоналом; |
| 3 | Лідерство | - ведення ділових переговорів; - вміння обґрунтовувати власну пропозицію; - досягнення кінцевих результатів. |
| 4 | Прийняття ефективних рішень | - вміння вирішувати комплексні завдання; - аналіз державної політики та планування заходів з її реалізації; - вміння працювати з великими масивами інформації; - вмінні працювати при багатозадачності; - розробляти комплексні програми розвитку аналізувати та прогнозувати ефективність виконання їх заходів; - вивчати, оцінювати та адаптувати елементи удосконалень та передового досвіду та інноваційно-інвестиційні проекти; - встановлювати пріоритети, ставити та досягати поставлених цілей (завдань). |
| 5 | Комунікації та взаємодія | - вміння ефективною комунікації та публічних виступів; - співпраця та налагодження партнерської |

| | | |
|---|--|--|
| | | взаємодії; |
| 6 | Впровадження змін | - здатність підтримувати зміни та працювати з редакцією на них. |
| 7 | Управління організацією роботи та персоналом | - справедливість, чесність, неупередженість та об'єктивність; - ефективна взаємодія з колегами, підлеглими, партнерами; - здатність критично аналізувати ефективність, стиль та методи власної організаційно-управлінської діяльності. |
| 8 | Особистісні компетенції | - аналітичні здібності; - дисципліна і системність; - інноваційність та креативність; - відкритість до зворотного зв'язку; - незалежність та ініціативність; - саморозвиток і самоосвіта; - стійкість до стресу. |