

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови Миколаївської
обласної державної адміністрації
30.12.2016 № 353-рк

УМОВИ

проведення конкурсу

на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б» - керівника апарату Миколаївської обласної державної адміністрації

Загальні умови	
Посадові обов'язки	Посадові обов'язки, пов'язані із забезпеченням виконання повноважень обласної державної адміністрації, передбачених Законом України «Про місцеві державні адміністрації» щодо: 1) організації роботи апарату обласної державної адміністрації з правового, організаційного, матеріально-технічного, кадрового забезпечення, діловодства, обліку і звітності, звернення громадян та їх об'єднань; 2) забезпечення здійснення заходів щодо ведення Державного реєстру виборців відповідно до закону; 3) здійснення заходів щодо контролю за дотриманням Законів України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні»; 4) організації доступу до публічної інформації в облдержадміністрації; 5) забезпечення організації надання облдержадміністрацією безоплатної первинної правової допомоги
Умови оплати праці	Посадовий оклад – 6892 грн., надбавка за вислугу років, надбавка за ранг державного службовця, за наявності достатнього фонду оплати праці - 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

	<p>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 і на 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>б) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2016 рік.</p> <p>Строк подання документів для участі в конкурсі - 30 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному сайті Національного агентства України з питань державної служби</p>
Дата, час і місце проведення конкурсу	Конкурс проводиться 07.02.2017 о 10.00 за адресою: м. Миколаїв, вул. Адміральська, 22, каб. 410
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Кондратюк Михайло Віталійович, тел. (0512) 37 04 60, kondratiuk@mk.gov.ua
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 двох років

3.	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
Спеціальні вимоги***		
1.	Освіта	Вища освіта за освітнім ступенем магістра (спеціаліста)
2.	Знання законодавства	<ol style="list-style-type: none"> 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»; 6) Закон України «Про звернення громадян»; 7) Закон України «Про доступ до публічної інформації»; 8) Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг»; 9) Закон України «Про державну таємницю»; 10) Закон України «Про публічні закупівлі»; 11) Закон України «Про електронний цифровий підпис»; 12) Закон України «Про очищення влади»; 13) Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні»; 14) Закон України «Про вибори народних депутатів України»; 15) Закон України «Про добровільне об'єднання територіальних громад»; 16) Закон України «Про засади державної регіональної політики»; 17) Закон України «Про місцеві вибори»; 18) Закон України «Про безоплатну правову допомогу»; 19) Бюджетний кодекс України; 20) трудове законодавство
3.	Професійні чи технічні знання	<ol style="list-style-type: none"> 1) знання основ технології адміністративної роботи; 2) знання системи органів державної влади, органів місцевого самоврядування, внутрішньої організації їх діяльності; 3) уміння забезпечувати здійснення процесу інформатизації, створення і функціонування корпоративної мережі, технічного захисту інформації та здійснення організаційного і кадрового забезпечення, правової роботи,

		діловодства, об'єктивного та своєчасного розгляду звернень громадян, запитів на публічну інформацію; 4) уміння забезпечувати організацію контролю за виконанням законів України, актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, актів міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, розпоряджень та доручень голови облдержадміністрації; 5) знання з питань контролю за раціональним і якісним використанням коштів, згідно з кошторисом витрат, на утримання державного органу, його матеріально-технічного забезпечення, законності і правопорядку, запобігання корупції; 6) уміння здійснювати контроль за дотриманням вимог нормативно-правових актів щодо роботи з документами з грифом «Для службового користування»; 7) знання комп'ютерної техніки та програмного забезпечення; 8) знання сучасних технологій з електронного урядування; 9) знання повноважень місцевих органів виконавчої влади з питань проведення виборів; 10) уміння організувати роботу в ефективній взаємодії з іншими державними органами та органами місцевого самоврядування, громадськими об'єднаннями, волонтерськими рухами
4.	Спеціальний досвід роботи	Досвід роботи на 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
6.	Особистісні якості	1) уміння обґрунтовувати власну позицію; 2) уміння вирішувати комплексні завдання;

		<p>3) уміння та спроможність адаптувати свої знання та навички до різних ситуацій;</p> <p>4) уміння працювати при різнопланових завданнях;</p> <p>5) уміння ефективної комунікації;</p> <p>6) уміння мотивувати й зосереджуватися на головному, переконувати та доводити свою точку зору;</p> <p>7) уміння аналізувати та прогнозувати.</p>
--	--	---