



УКРАЇНА

Великомихайлівська районна державна адміністрація Одеської області

Розпорядження

18.09.2017

№365/А – 2017

Про оголошення конкурсу на заміщення вакантної посади начальника відділу з питань економіки та бухгалтерського обліку управління агропромислового розвитку Великомихайлівської районної державної адміністрації

Відповідно до статті 23 Закону України «Про державну службу», постанов Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 «Про затвердження Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби» та від 18 серпня 2017 року №648 «Про внесення змін до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби»:

1. Оголосити конкурс на зайняття вакантної посади начальника відділу з питань економіки та бухгалтерського обліку управління агропромислового розвитку районної державної адміністрації.
2. Затвердити умови проведення конкурсу на зайняття вакантної посади начальника відділу з питань економіки та бухгалтерського обліку управління агропромислового розвитку районної державної адміністрації (додаються).
3. Визначити строк подання документів для участі у конкурсі – 15 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу.
4. Відділу з питань управління персоналом апарату Великомихайлівської районної державної адміністрації забезпечити оприлюднення оголошення та умови проведення конкурсу на офіційному веб-сайті районної державної адміністрації та передачу цього розпорядження до Міжрегіонального управління Національного агентства України з питань державної служби в Одеській, Миколаївській та Херсонській областях, Автономній Республіці Крим та м. Севастополі.
5. Контроль за виконанням розпорядження залишаю за собою.

Голова районної
державної адміністрації

В. В. Савченко

Затверджено

Розпорядження голови районної
державної адміністрації

18.09.2017 №365/А-2017

УМОВИ

**проведення конкурсу на заміщення вакантної посади категорії «Б» начальника відділу з
питань економіки та бухгалтерського обліку управління агропромислового розвитку
Великомихайлівської районної державної адміністрації**

(67100, смт. Велика Михайлівка, вул. Центральна, 123)

Загальні умови

Посадові обов'язки

1. Виконує завдання та розподіляє обов'язки між працівниками відділу, аналізує підсумки роботи і вживає заходи по підвищенню ефективності діяльності відділу та рівню кваліфікації його працівників.

2. Готує керівництву районної державної адміністрації пропозиції щодо сприяння ефективному проведенню економічних реформ, забезпечення раціонального використання виробничо – технічного потенціалу району. Йому природних, людських і фінансових ресурсів.

3. Розробляє проекти програм соціально – економічного розвитку району та вносить на розгляд керівництву районної державної адміністрації, бере участь в організації їх виконання.

4. Сприяє органам місцевого самоврядування у вирішенні питань соціально-економічного розвитку відповідної території, зміцнення їх матеріально – технічної бази.

5. Здійснює моніторинг та надає інформаційну допомогу щодо організації та проведення процедур закупівлі товарів, робіт і послуг за державні кошти.

6. Забезпечує додержанням вітчизняного законодавства про державну реєстрацію нормативно-правових актів та подання їх на державну реєстрацію.

7. Забезпечує роботу з ведення реєстрації у відділі.

8. Сприяє утворенню інфраструктури підтримки регіонального розвитку, умов для економічного розвитку всіх форм господарювання та підприємства на території району, надає консультативну, інформаційну та іншу допомогу суб'єктам підприємницької діяльності.

9. Бере участь у формуванні проекту об'єктів капітального будівництва які потребують залучення коштів обласного та державного бюджету.

Умови оплати праці	Посадовий оклад – 4000 гривень відповідно до Закону України «Про державну службу».				
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Безстрокове призначення на посаду				
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	<p>1. Копія паспорта громадянина України.</p> <p>2. Письмова заява про участь у конкурсному відборі на посаду зазначенням основних мотивів щодо призначення на посаду державної служби, до якої подається заява, у довільній формі.</p> <p>3. Письмова заява, в якій обов'язково зазначено, що до неї не застосовуються заборони, визначені статтею 17 Закону України «Про очищення влади», та інформація щодо наявності перевірки та на оприлюднення результату такої перевірки відповідно до зазначеного Закону. Заява подається у формі довідки встановленої форми про результати такої перевірки.</p> <p>4. Копія (копії) документа (документів) про освіту.</p> <p>5. Посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою.</p> <p>6. Заповнена особова картка встановленої форми.</p> <p>7. Електронна декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2016 рік.</p> <p>Строк подання документів – 10 календарних днів з дня оприлюднення оголошення про проведення конкурсу. Документи прийматимуться у кабінеті: смт. Велика Михайлівка, вул. Центральна, 123, каб. 115, з 10.00 до 17.00 год. 02 жовтня 2017 року.</p>				
Дата, час і місце проведення конкурсу	Конкурс буде проведений 02 жовтня 2017 року о 10.00 год. за адресою: смт. Велика Михайлівка, вул. Центральна, 123, каб. 115.				
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Довга Світлана Миколаївна тел. 2-15-92; vm_svetlana74@ukr.net				
Кваліфікаційні вимоги					
1.	Освіта Вища освіта за ступенем магістра				
2.	Досвід роботи Досвід роботи на посаді керівника підприємств, фірм, установ, організацій, підприємств, установ та організацій форм власності не менш трьох років				
3.	Володіння державною мовою Вільне володіння державною мовою				
Професійна компетентність					
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%; text-align: center;">Вимога</th> <th style="width: 50%; text-align: center;">Компетентність</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="122 2049 695 2113">1. Професійні здібності</td> <td data-bbox="695 2049 1519 2113">- вміння працювати з великою кількістю інформації; - організація і контроль роботи</td> </tr> </tbody> </table>		Вимога	Компетентність	1. Професійні здібності	- вміння працювати з великою кількістю інформації; - організація і контроль роботи
Вимога	Компетентність				
1. Професійні здібності	- вміння працювати з великою кількістю інформації; - організація і контроль роботи				

		- наполегливість; - комунікативність.
2.	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. Назичення роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет.
3.	Особистісні якості	Врівноваженість, принциповість, неупередженість, об'єктивність та ввічливість
Професійні знання		
Вимога		Компоненти вимоги
1.	Знання законодавства	Знання: - Конституція України; - Закон України «Про державну службу»; - Закон України «Про запобігання корупції»
2.	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	Знання: - Закон України «Про місцеві державні адміністрації»; - Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»; - Закону України «Про очищення влади»; - інші нормативно-правові акти відповідно до посадових обов'язків