ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження голови

райдержадміністрації

від 15.11.2019 року № 178

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б»: начальника відділу регіонального розвитку та з питань цивільного захисту Володимир-Волинської районної державної адміністрації Волинської області

|  |  |
| --- | --- |
| Загальні умови | |
| Посадові обов’язки | 1) здійснює керівництво діяльністю відділу, розподіляє обов’язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу;  2) забезпечує ефективне виконання покладених на відділ завдань щодо реалізації державної політики у сфері містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства, з питань цивільного захисту та мобілізаційної роботи, аграрної та економічної політики на території району;  3) здійснює аналіз стану і тенденцій розвитку аграрної сфери, хід виконання державних програм, які належать до компетенції відділу;  4) організовує та аналізує стан виконання законодавства України про мобілізаційну підготовку на території району;  5) контролює організацію та здійснення заходів з мобілізаційної підготовки та мобілізації на території району;  6) контролює дотримання підприємствами, установами, організаціями та сільськими радами правил, норм, стандартів у сфері цивільного захисту;  7) координує діяльність сил територіальної підсистеми цивільного захисту щодо запобігання виникненню надзвичайних ситуацій та ліквідації їх наслідків;  8) сприяє органам місцевого самоврядування району у вирішення питань соціально-економічного розвитку;  9) організовує роботу щодо розробки прогнозів економічного і соціального розвитку району та програм економічного і соціального розвитку, а також проекти державних цільових програм, метою яких є розв’язання проблем розвитку регіону;  10) організовує розробку проектів законодавчих і нормативних актів;  11) проводить особистий прийом громадян та організовує, регулює та контролює своєчасний розгляд працівниками відділу звернень громадян;  12) скликає у встановленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції;  13) виконує за дорученням керівництва завдання, отримані від органів виконавчої влади вищого рівня, готує керівництву доповідні записки, проекти наказів та розпоряджень;  14) забезпечує координування заходів з структурними підрозділами райдержадміністрації, та органами місцевого самоврядування;  15) розпоряджається коштами у межах затвердженого кошторису відділу;  16) призначає та звільняє з посад працівників відділу;  17) контролює стан трудової та виконавської дисципліни у відділі;  18) вживає необхідних заходів щодо підвищення кваліфікації працівників;  19) затверджує структуру відділу, положення про його структурні підрозділи і функціональні обов’язки працівників відділу;  20) видає у межах своєї компетенції накази, організовує та контролює їх виконання;  21) виконує інші доручення керівництва райдержадміністрації;  22) дотримується правил внутрішнього службового розпорядку. |
| Умови оплати праці | Посадовий оклад – 6800 грн., надбавка за вислугу років, надбавка за ранг державного службовця, за наявності достатнього фонду оплати праці – надбавка за інтенсивність праці, премія. |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | Безстроково |
| Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання | 1. 1. Заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 25 вересня 2019 року № 844). 2. 2. Резюме за формою згідно з додатком 2ˡ до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 28 жовтня 2019 року № 888). 3. 3. Заява, в якій 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. 4. Термін прийняття документів - 8 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному веб-сайті Національного агентства України з питань державної служби.   Документи приймаються за адресою: Волинська обл., м. Володимир-Волинський, вул. Небесної Сотні, 3, кабінет № 13. |
| 1. Додаткові (необов’язкові) документи | 1. Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 05 червня 2019 року № 462) |
| 1. Місце, час і дата початку проведення оцінювання кандидатів | 1. за адресою 44700, Волинська обл., м. Володимир-Волинський, вул. Небесної Сотні, 3, кабінет № 12, 2. о 10:00 годині 29 листопада 2019 року |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | Охріменко Роман Іванович,  тел. (03342) 22 613,  e-mail: org@vvadm.gov.ua |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | |
| 1 | Освіта | Вища освіта за освітнім рівнем 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 форми власності не менше одного року |
| 3 | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою |
| 4 | 1. Володіння іноземною мовою | 1. Не потребує |
| **Вимоги до компетентності** | | |
| **Вимога** | | **Компоненти вимоги** |
| 1 | Уміння працювати з комп’ютером (рівень користувача, зазначити необхідні спеціалізовані програми, з якими повинна вміти працювати особа) | Середній рівень досвіченого користувача. Вміння використовувати комп’ютерне обладнання та програмне забезпечення Microsoft Office (Word, Exel, Power Point), офісну техніку. Навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі інтернет |
| 2 | Необхідні ділові якості | 1) оперативність;  2) здатність концентруватись на деталях;  3) аналітичні здібності;  4) вміння вести перемовини;  5) уміння працювати в команді. |
| 3 | Необхідні особистісні якості | 1) дисциплінованість;  2) відповідальність;  3) комунікабельність. |
| **Професійні знання** | | |
| **Вимога** | | **Компоненти вимоги** |
| 1 | Знання законодавства | 1. Знання: 2. 1) Конституції України; 3. 2) Закону України “Про державну службу”;   3) Закону України “Про запобігання корупції” |
| 2 | Знання спеціального законодавства, що пов’язане із завданням та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ) | Знання:  1) Закону України “Про місцеві державні адміністрації”;  2) Закону України “Про фермерське господарство”;  3) Закону України “Про архітектурну діяльність”;  4) Закону України “Про військовий обов’язок і військову службу”;  5) Кодексу цивільного захисту України. |

Заступник керівника апарату – начальник

відділу організаційної роботи та управління

персоналом апарату райдержадміністрації Роман Охріменко