****

УКРАЇНА

**ЧЕЧЕЛЬНИЦЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ**

**ВІННИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ**

# **РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **“** | **27** | **’’** | **10** | **2017 р.** |  | **№** | **353** |

**Про конкурс на зайняття вакантної посади державної служби**  
**категорії “В”**

Відповідно до статей 6, 39 Закону України “Про місцеві державні адміністрації”, статей 22, 23 Закону України “Про державну службу” від 10 грудня 2015 року № 899-VIII, 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 18 серпня 2017 р. №648) та Порядку визначення спеціальних вимог до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорії “Б” і “В”, затвердженого наказом Національного агентства з питань державної служби від 06 квітня 2016 року та зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 27 квітня 2016 року за № 647/28777:

1. Оголосити конкурс на зайняття вакантної посади державної служби категорії “В” – головного спеціаліста відділу міжнародного співробітництва та регіонального розвитку райдержадміністрації.

2. Затвердити умови проведення конкурсу на зайняття вищеназваної вакантної посади, що додаються.  
 3. Сектору правового забезпечення апарату райдержадміністрації (Никитюк Н.Т.) забезпечити оприлюднення оголошення про проведення конкурсного відбору на офіційному веб-сайті райдержадміністрації згідно з додатком та надіслати відповідну інформацію до Міжрегіонального управління Нацдержслужби у Вінницькій, Житомирській та Хмельницькій областях.  
 4. Контроль за виконанням цього розпорядженням покласти на першого заступника голови райдержадміністрації Савчука В.В.

Голова районної державної

адміністрації С.Пустовий

Н.Никитюк

О.Ярова

В.Савчук

О.Тимофієва

ЗАТВЕРДЖЕНО  
 розпорядження голови  
 райдержадміністрації  
 від 27 жовтня 2017 року №353

**УМОВИ**  
**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії “В” – головного спеціаліста відділу міжнародного співробітництва та регіонального розвитку Чечельницької райдержадміністрації Вінницької області**

|  |  |
| --- | --- |
| **Загальні умови** | |
| Посадові обов'язки | Головний спеціаліст відділу міжнародного співробітництва та регіонального розвитку:  виконує роботи з прогнозування розвитку малого підприємництва;  надає консультативну допомогу територіальним громадам, громадським організаціям в межах своїх повноважень щодо проектів обласних та районних конкурсів розвитку територіальних громад;  щомісячно готує основні показники діяльності по Чечельницькому районі;  співпрацює з громадськими організаціями, територіальними громадами в питаннях партнерської участі у підготовці та реалізації програм і проектів регіонального розвитку, фінансування яких передбачено за рахунок коштів Державного фонду регіонального розвитку та міжнародній підтримці;  координує роботу, пов’язану з організацією проведення закупівель за державні кошти, через систему «Prozorro» та здійснює щомісячний моніторинг державних закупівель;  здійснює контроль за виконання рішень сесії, розпоряджень районної та обласної державних адміністрації, пов’язаних з діяльністю суб’єктів малого підприємництва, яка склалась в районі;  щомісячно готує та аналізує доповідну записку про стан заборгованості по заробітній платі;  виконує інші доручення в межах своєї компетенції. |
| Умови оплати праці | Посадовий оклад - 3200грн., надбавка за вислугу років, надбавка за ранг державного службовця, за наявності достатнього фонду оплати праці – премія. |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | Безстрокове призначення на посаду |
| Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання | 1.Копія паспорта громадянина України.  2. Письмова заява про участь в конкурсі із зазначенням основних мотивів для зайняття посади за формою згідно з додатком 2 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби затверджено Кабінетом Міністрів України від 25 березня 2016 р. №246 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 18 серпня 2017 р. №648), до якої додається резюме у довільній формі.  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.  Особа з інвалідністю, яка бажає взяти участь у конкурсі та потребує у зв’язку з цим розумного пристосування, подає заяву за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби затверджено Кабінетом Міністрів України від 25 березня 2016 р. №246 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 18 серпня 2017 р. №648), про забезпечення в установленому порядку розумного пристосування.  4.Копія(копії) документа(документів) про освіту.  5.Оригінал посвідчення атестації щодо володіння державною мовою (у разі подання документів для участі у конкурсі через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС подається копія такого посвідчення, а оригінал обов’язково пред’являється до проходження тестування).  6.Заповнена особова картка встановленого зразка.  7.Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2016 рік.  Документи приймаються протягом 25 календарних днів з дня розміщення оголошення на офіційному веб-сайті Національного агенства України з питань державної служби, до 24 листопада 2017 року |
| Місце,час та дата початку проведення конкурсу | селище Чечельник, вул.Героїв Майдану, 31 о 9:00, 27 листопада 2017 року |
| Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | Куцулима Ірина Петрівна, р.т (04351) 2-12-73,  **E-mail:** rda\_chechelnyk@vin.gov.ua |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | |
|  | | |
| 1 | Освіта | Вища освіта ступеня не нижче молодшого бакалавра або бакалавра. |
| 2 | Досвід роботи | Не потребує. |
| 3 | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою. |
| **Професійна компетентність** | | |
| 1 | Командна робота | Вміння працювати в команді |
| 2 | Якісне виконання поставлених завдань | Вміння працювати з великим об’ємом інформації та орієнтація на досягнення кінцевих результатів в максимально короткий термін, вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати, вміння вирішувати комплексні завдання |
| **Професійні знання** | | |
| 1 | Знання законодавства | Конституція України; Закон України “Про державну службу”; Закон України “Про запобігання корупції”; Закон України “Про очищення влади”; Закон України ”Про місцеві державні адміністрації”; Закон України “Про державну таємницю”. |
| 2 | Знання спеціального законодавства, що пов’язанне із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції(положення про структурний підрозділ) | Закон України “Про державне прогнозування та розроблення програм економічного і соціального розвитку України”; Закон України “Про зовнішньоекономічну діяльність”; Закон України “Про інвестиційну діяльність”. |
| 3 | Технічні вміння | Вільне володіння ПК, вміння користуватись оргтехнікою, знання програм Microsoft Office (Word, Excel). |

**Керівник апарату О.Г.Тимофієва**

**районної державної адміністрації**