



КРЕМІНСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ

НАКАЗ

керівника апарату районної державної адміністрації

16 серпня 2019

Кремінна

№ 122К

Про оголошення конкурсу на
зайняття вакантної посади
державної служби

Керуючись статтями 6, 41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», відповідно до статей 22, 23 Закону України «Про державну службу», Порядком проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (зі змінами)

наказую:

1. **ОГОЛОСИТИ** конкурс на зайняття вакантної посади державної служби категорії В – провідного спеціаліста відділу економічного розвитку управління економічного розвитку і торгівлі Кремінської районної державної адміністрації Луганської області.

2. **ЗАТВЕРДИТИ** умови проведення конкурсу на зайняття вакантної посади, зазначеної у п. 1, що додаються.

3. Відділу з питань управління персоналом апарату райдержадміністрації забезпечити вжиття організаційних заходів для проведення конкурсу на заміщення вакантної посади державної служби згідно з чинним законодавством.

Керівник апарату



Олена КРУТЬКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом керівника апарату
районної державної адміністрації
« 16 » серпня 2019 р. № 122к

УМОВИ

проведення конкурсу на посаду провідного спеціаліста
відділу економічного розвитку управління економічного розвитку і торгівлі
Кремінської районної державної адміністрації Луганської області
(категорія В)

| Загальні умови | |
|--------------------|---|
| Посадові обов'язки | <ul style="list-style-type: none">- бере участь у підготовці перспективних планів щодо соціально-економічного розвитку району, надає необхідну методичну документацію, готує керівництву (управління, відділу) відповідні пропозиції;- бере участь в розробці проекту Програми соціально-економічного розвитку району за відповідними розділами;- сприяє залученню інвестиційних коштів в економіку району та проводить моніторинг їх використання;- аналізує виконання Програми соціально-економічного розвитку району за відповідними розділами;- готує інформаційно-аналітичні записки і матеріали про стан господарського комплексу району;- бере участь в організації та проведенні нарад, семінарів, конференцій з відповідних питань. У межах наданої компетенції забезпечує підготовку проектів рішень та пропозицій керівництву (управління, відділу) на виконання доручень органів виконавчої влади вищого рівня;- приймає участь в розробці проектів державних, галузевих і регіональних програм;- проводить аналіз комплексної оцінки соціально-економічного розвитку Кремінського району;- розглядає листи та заяви підприємств з питань, що належать до його компетенції;- бере участь у реалізації прийнятих законодавчих і нормативних актів, державних програм, що стосуються компетенції відділу;- готує проекти відповідей на запити центральних органів виконавчої влади, обласної державної адміністрації, місцевих державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування, а також підприємств, установ, організацій та громадян, що відносяться до його компетенції;- здійснює роботу з документами які надійшли до управління економічного розвитку і торгівлі;- виконує інші обов'язки, що випливають з покладених на відділ завдань. |

| | |
|--|---|
| Умови оплати праці | Посадовий оклад 3810,00 грн.; надбавки, доплати та премії відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу», розмір яких визначається згідно з штатним розписом та нормативними актами Кабінету Міністрів України |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | Безстроково |
| 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 конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі;</p> <p>3) письмова 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;</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 встановленого зразка;</p> <p>7) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік.</p> <p>Строк подання документів 29 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційних сайтах НАДСУ та райдержадміністрації (останній день прийому документів 16.09.2019 року)</p> |
| Додаткові (необов'язкові) документи | Особа, яка має інвалідність та потребує у зв'язку з цим розумного пристосування, подає заяву щодо забезпечення розумним пристосуванням з додатками: копія довідки про встановлення інвалідності, копія індивідуальної програми реабілітації (за наявності). |
| Місце, час і дата початку проведення перевірки володіння іноземною мовою, яка є однією з офіційних мов Ради Європи/тестування | 19 вересня 2019 року об 10.00, каб. № 4 Кременської районної державної адміністрації (92905, Луганська область, м. Кременна, вул. Банкова, буд. 1) – початок тестування |
| Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | Дар'я ОРЛОВА, (06454) 2-13-47, kremrda@loga.gov.ua |
| Кваліфікаційні вимоги | |
| 1 Освіта | Вища, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра за спеціальностями: економіка; облік і оподаткування; фінанси, банківська справа та страхування; менеджмент; маркетинг; підприємництво, |

| | | |
|--------------------------|---|---|
| | | торгівля та біржова діяльність |
| 2 | Досвід роботи | Без вимог до досвіду роботи |
| 3 | Володіння державною мовою | Вільне володіння |
| 4. | Володіння іноземною мовою | - |
| Вимоги до компетентності | | |
| | Вимога | Компоненти вимоги |
| 1 | Необхідні ділові якості | діалогове спілкування, стресостійкість, вміння аргументовано доводити власну точку зору |
| 2 | Необхідні особистісні компетенції | відповідальність, порядність, системність і самостійність в роботі, комунікабельність |
| | Уміння працювати з комп'ютером | вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, офісну техніку |
| Професійні знання | | |
| | Вимога | Компоненти вимоги |
| 1 | Знання законодавства | Знання: 1. Конституція України; 2. Закон України «Про державну службу»; 3. 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) | 1. Закон України «Про інвестиційну діяльність»; 2. Закон України «Про державне прогнозування та розроблення програм економічного і соціального розвитку України»; 3. Закон України «Про засади державної регіональної політики»; 4. Закон України «Про підприємництво» |

Примітка. У разі оголошення конкурсу на зайняття вакантної посади категорії «А» у графі «Місце, час і дата початку проведення перевірки володіння іноземною мовою, яка є однією з офіційних мов Ради Європи/тестування» зазначається дата початку такої перевірки, а для категорій «Б» або «В» – дата початку тестування.

Начальник відділу
з питань управління персоналом
апарату райдержадміністрації



Святослав ПОНОМАРЬОВ