

Оголошення

Відповідно до вимог розділу IV глави 1 ст. 21, глави 2 ст. 22 та ст.23 Закону України від 10 грудня 2015 року № 889-VIII «Про державну службу», постанови Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 «Про затвердження Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби» (у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 18 серпня 2017 року № 648) та розпорядження голови Барвінківської районної державної адміністрації від 21.09.2017 № 93 - к «Про оголошення та проведення конкурсу на заміщення вакантної посади державної служби категорії «Б» - начальника відділу з питань економічного розвитку, містобудування та архітектури, адміністративних послуг та цивільного захисту Барвінківської районної державної адміністрації Харківської області» Барвінківська районна державна адміністрація Харківської області **оголошує конкурс** на заміщення вакантної посади державного службовця категорії «Б» – начальника відділу з питань економічного розвитку, містобудування та архітектури, адміністративних послуг та цивільного захисту Барвінківської районної державної адміністрації Харківської області.

УМОВИ

проведення конкурсу на заміщення вакантної посади державної служби категорії «Б» — начальника відділу з питань економічного розвитку, містобудування та архітектури, адміністративних послуг та цивільного захисту Барвінківської районної державної адміністрації Харківської області

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none">1) Керує діяльністю відділу, організовує планування його роботи та забезпечує виконання покладених на нього завдань і функцій;2) вносить голові районної державної адміністрації (керівнику державної служби) пропозиції щодо штатної чисельності, структури та штатного розпису відділу, призначення на посади, звільнення з посад, заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності його працівників;3) визначає розподіл обов'язків між працівниками відділу, координує та контролює їх діяльність;4) вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу;5) звітує перед головою районної державної адміністрації про виконання покладених на відділ завдань та затверджених планів роботи;6) може входити до складу колегії районної державної адміністрації;7) вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії питань, що належать до компетенції відділу, та розробляє проекти відповідних рішень;8) може брати участь у засіданнях

	<p>органів місцевого самоврядування;</p> <p>9) представляє інтереси відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, з іншими територіальними органами центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями — за дорученням керівництва районної державної адміністрації;</p> <p>10) організовує та скликає наради з питань, що належать до компетенції відділу;</p> <p>11) підписує акт передачі справ і майна, у разі звільнення працівника Барвінківської районної державної адміністрації з посади чи переведення на іншу посаду, разом з уповноваженою особою та працівником, який звільняється;</p> <p>12) здійснює інші функції, передбачені законодавством.</p>
Умови оплати праці	Посадовий оклад - 4000 грн., інші виплати відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Безстроково
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	<ol style="list-style-type: none"> 1. Копія паспорта громадянина України. 2. Письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, 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 оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону або копія довідки встановленої форми про результати такої перевірки. 4. Копія (копії) документа (документів) про освіту. 5. Посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою. 6. Заповнена особова картка встановленого зразка. 7. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2016 рік. <p><u>Термін прийняття документів –</u> 20 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному сайті Національного агентства України з питань державної служби.</p>

		Документи приймаються за адресою: місто Барвінкове, вул. Центральна, 8, кабінет 10
Місце, час та дата початку проведення конкурсу		64701, місто Барвінкове, вул. Центральна, 8, Будинок рад, мала зала 10:00 год. 18 жовтня 2017 року
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу		Поліщук Олена Петрівна тел. (05757) 4-11-82, barvinkivska@rda.kh.gov.ua
Кваліфікаційні вимоги		
1.	Освіта	Вища, не нижче ступеня магістра
2.	Досвід роботи	Досвід роботи на посадах державної служби категорії «Б» чи «В» 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
Професійна компетентність		
Вимога		Компоненти вимоги
1.	Освіта	Вища освіта економічного або технічного спрямування
2.	Лідерство	1) ведення ділових переговорів; 2) уміння обґрунтовувати власну позицію; 3) досягнення кінцевих результатів.
3.	Прийняття ефективних рішень	1) вміння вирішувати комплексні завдання; 2) встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів; 3) вміння визначати пріоритети в умовах великої кількості завдань.
4.	Комунікації та взаємодія	1) уміння ефективною комунікації та публічних виступів; 2) співпраця та налагодження партнерської взаємодії.
5.	Впровадження змін	1) реалізація плану змін; 2) здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них; 3) оцінка ефективності здійснених змін.
6.	Управління організацією роботи та персоналом	1) організація і контроль роботи; 2) управління якісним обслуговуванням; 3) вміння працювати в команді та керувати командою; 4) мотивування; 5) оцінка і розвиток підлеглих; 6) вміння розв'язання конфліктів.
7.	Особистісні якості	1) аналітичні здібності; 2) дисципліна і системність; 3) здатність до інновацій та креативність; 4) самоорганізація та орієнтація на розвиток; 5) дипломатичність та гнучкість; 6) незалежність та ініціативність;

		7) орієнтація на обслуговування; 8) вміння працювати в стресових ситуаціях.
Професійні знання		
	Вимога	Компоненти вимоги
1.	Знання законодавства	1). Конституція України; 2). Закон України «Про державну службу»; 3). Закон України «Про запобігання корупції»; 4). Закон України «Про очищення влади»; 5). Закон України «Про місцеві державні адміністрації»; 6). Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»; 7). Кодекс законів про працю України та інших законодавчих та підзаконних актів, що регламентують діяльність відділу
2.	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	Закони України «Про житлово-комунальні послуги», «Про передачу об'єктів права державної та комунальної власності»; «Про регулювання містобудівної діяльності»; «Про Генеральну схему планування території України»; «Про архітектурну діяльність»; «Про благоустрій населених пунктів»; нормативно – правові акти з питань житлово – комунального господарства, містобудування та архітектури; порядок забезпечення тепло-, водо-, газо- та електропостачання населення, соціальних та інших об'єктів; основні принципи формування та регулювання цін/тарифів на житлово-комунальні послуги; мінімальні норми житлово-комунальних послуг; порядок укладання договорів у сфері житлово – комунального господарства; енергозбереження та енергетичний менеджмент; практику застосування чинного законодавства
3.	Знання сучасних інформаційних технологій	Володіння комп'ютером – рівень досвідченого користувача; досвід роботи з офісним пакетом <i>Microsoft Office (Word, Exel, Power Point)</i> ; навички роботи з інформаційно – пошуковими системами в мережі Інтернет; знання сучасних технологій з електронного урядування