

від 14 грудня 2016 року

№ 346-р

Про спеціальні вимоги до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби структурних підрозділів районної державної адміністрації

Відповідно до Закону України «Про державну службу», постанови Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 «Про затвердження Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби» та Порядку визначення спеціальних вимог до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорій «Б» і «В», затвердженого наказом Національного агентства України з питань державної служби 06 квітня 2016 року № 72:

1. Затвердити:

спеціальні вимоги до осіб, які претендують на заняття посад державної служби категорій «Б» і «В», структурних підрозділів районної державної адміністрації (додаються);

ситуаційні завдання для учасників конкурсу на зайняття посад державної служби категорії «Б» структурних підрозділів районної державної адміністрації (додаються).

2. Контроль за виконанням даного розпорядження покласти на керівника апарату районної державної адміністрації Лужанську Л.В.

**Голова районної
державної адміністрації**

О.ГОЛІМБІЄВСЬКИЙ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
Голованівської районної державної
адміністрації
14 грудня 2016 № 346-р

СПЕЦІАЛЬНІ ВИМОГИ

до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорій «Б» і «В», структурних підрозділів районної державної адміністрації

**І. Вимоги до осіб,
які претендують на зайняття посади державної служби –
начальник відділу економічного розвитку, торгівлі,
промисловості та інфраструктури
Голованівської районної державної адміністрації**

I. ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ		
1.	Освіта	Вища
	Ступінь вищої освіти	Магістр
2.	Стаж роботи	Не менше двох років 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
3.	Володіння мовами	Вільне володіння державною мовою
II. СПЕЦІАЛЬНІ ВИМОГИ		
1.	Знання законодавства	1) Конституція України; 2) Закон України «Про державну службу»; 3) Закон України «Про запобігання корупції»; 4) Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»; 5) Закон України «Про місцеві державні адміністрації»; 6) Закон України «Про державне прогнозування та розроблення програм економічного і соціального розвитку України»; 7) Закон України «Про ціни і ціноутворення»; 8) Закон України «Про зовнішньоекономічну діяльність»; 9) Закон України «Про інвестиційну діяльність»; 10) Закон України «Про Національну програму Інформатизації»; 11) Закон України «Про енергозбереження»; 12) Закон України «Про електроенергетику»; 13) Закон України «Про телекомунікації»; 14) Закон України «Про автомобільний транспорт»; 15) Закон України «Про дорожній рух»; 16) Закон України «Про автомобільні дороги»; 17) Закон України «Про металобрухт».

2.	Професійні знання	Знання у галузях: 1) економічної та бюджетно-фінансової політики; 2) державних закупівель; 3) підприємництва; 4) уміння регулювати відносини у сфері інвестиційної, зовнішньоекономічної діяльності, у сфері державної цінової політики, державної регуляторної політики; 5) здатність до прийняття оптимальних управлінських рішень у сфері соціально-економічного розвитку району; 6) інші знання, відповідно до посади з урахуванням вимог спеціальних законів у сфері економічної стратегії.
3.	Лідерство	1) вміння обґрунтовувати власну позицію; 2) досягнення кінцевих результатів.
4.	Прийняття ефективних рішень	1) вміння вирішувати комплексні завдання; 2) ефективно використовувати ресурси; 3) аналіз державної політики та планування заходів з її реалізації; 4) встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів.
5.	Комунікації та взаємодія	1) вміння ефективно комунікувати та публічних виступів; 2) співпраця та налагодження партнерської взаємодії; 3) відкритість.
6.	Впровадження змін	1) реалізація плану змін; 2) здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них; 3) оцінка ефективності здійснення змін.
7.	Управління організацією роботи та персоналом	1) вміння працювати у команді та керувати командою; 2) управління проектами; 3) знання людської поведінки та її характеристик, індивідуальних особливостей і відмінностей у здібностях та інтересах, визначення здібностей до навчання і мотивації, оцінка та аналіз поведінкових та емоційних розладів.
8.	Особистісні компетенції	1) аналітичні здібності; 2) дисципліна і системність; 3) інноваційність та креативність; 4) самоорганізація та орієнтація на розвиток; 5) дипломатичність та гнучкість; 6) ініціативність; 7) вміння працювати в стресових ситуаціях.

**II. Вимоги до осіб,
які претендують на зайняття посади державної служби –
державний реєстратор відділу економічного розвитку, торгівлі,
промисловості та інфраструктури райдержадміністрації
Голованівської районної державної адміністрації**

I. ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ		
1.	Освіта	Вища
	Ступінь вищої освіти	Молодший бакалавр, бакалавр
2.	Стаж роботи	Не потребує
3.	Володіння мовами	Вільне володіння державною мовою

П.		СПЕЦІАЛЬНІ ВИМОГИ
1.	Знання законодавства	<ol style="list-style-type: none"> 1) Конституція України; 2) Закон України «Про державну службу»; 3) Закон України «Про запобігання корупції»; 4) Закон України «Про місцеві державні адміністрації»; 5) Закон України «Про доступ до публічної інформації»; 6) Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»; 7) Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»; 8) інші спеціальні законодавчі акти.
2.	Професійні знання	<ol style="list-style-type: none"> 1) вища освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем; 2) знання вимог спеціальних законів щодо державної реєстрації речових прав на нерухоме майно і їх обтяжень та юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань. 3) вміння до використання сучасних інформаційних технологій у роботі.
3.	Якісне виконання поставлених завдань	<ol style="list-style-type: none"> 1) вміння вирішувати комплексні завдання; 2) ефективно використовувати фінансові ресурси; 3) аналіз державної політики та планування заходів з її реалізації; 4) вміння працювати з великими масивами інформації; 5) встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів.
4.	Командна робота та взаємодія	<ol style="list-style-type: none"> 1) вміння працювати у команді; 2) знання людської поведінки та її характеристик, індивідуальних особливостей і відмінності у здібностях та інтересах, визначення здібностей до навчання і мотивації, оцінка та аналіз поведінкових та емоційних розладів.
5.	Сприйняття змін	<ol style="list-style-type: none"> 1) виконання плану змін та покращень; 2) здатність приймати зміни та змінюватись.
6.	Технічні вміння	<ol style="list-style-type: none"> 1) вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення 2) вміння працювати з нормативно-правовою базою «Законодавство України»
7.	Особистісні компетенції	<ol style="list-style-type: none"> 1) відповідальність; 2) системність і самостійність в роботі; 3) уважність до деталей; 4) наполегливість; 5) креативність та ініціативність; 6) орієнтація на саморозвиток; 7) орієнтація на обслуговування; 8) вміння працювати у стресових ситуаціях.

**III. Вимоги до осіб,
які претендують на зайняття посади державної служби –
завідувач сектору енергетики, транспорту та зв'язку, відділу
економічного розвитку, торгівлі, промисловості та інфраструктури
Голованівської районної державної адміністрації**

I. ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ		
1.	Освіта	Вища
	Ступінь вищої освіти	Магістр
2.	Стаж роботи	Не менше двох років 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
3.	Володіння мовами	Вільне володіння державною мовою
II. СПЕЦІАЛЬНІ ВИМОГИ		
1.	Знання законодавства	1) Конституція України; 2) Закон України «Про державну службу»; 3) Закон України «Про запобігання корупції»; 4) Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»; 5) Закон України «Про місцеві державні адміністрації» 6) Закон України «Про енергозбереження»; 7) Закон України «Про електроенергетику»; 8) Закон України «Про телекомунікації»; 9) Закон України «Про автомобільний транспорт»; 10) Закон України «Про дорожній рух»; 11) Закон України «Про автомобільні дороги»; 12) Закон України «Про металобрухт».
2.	Професійні знання	Знання у галузях: енергетики; промисловості, транспорту, зв'язку, розвитку інфраструктури; сфері дорожнього будівництва; вміння до використання сучасних інформаційних технологій у роботі сектору.
3.	Лідерство	1) ведення ділових переговорів; 2) вміння обґрунтовувати власну позицію; 3) досягнення кінцевих результатів.
4.	Прийняття ефективних рішень	1) вміння вирішувати комплексні завдання; 2) ефективно використовувати ресурси; 3) аналіз державної політики та планування заходів з її реалізації; 4) встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів.
5.	Комунікації та взаємодія	1) вміння ефективно комунікувати та публічних виступів; 2) співпраця та налагодження партнерської взаємодії; 3) відкритість.
6.	Впровадження змін	1) реалізація плану змін; 2) здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них; 3) оцінка ефективності здійснення змін.

7.	Управління організацією роботи та персоналом	1) вміння працювати у команді та керувати командою; 2) управління проектами; 3) знання людської поведінки та її характеристик, індивідуальних особливостей і відмінностей у здібностях та інтересах, визначення здібностей до навчання і мотивації, оцінка та аналіз поведінкових та емоційних розладів.
8.	Особистісні компетенції	1) аналітичні здібності; 2) дисципліна і системність; 3) інноваційність та креативність; 4) самоорганізація та орієнтація на розвиток; 5) дипломатичність та гнучкість; 6) ініціативність; 7) вміння працювати в стресових ситуаціях.

**IV. Вимоги до осіб,
які претендують на зайняття посади державної служби –
провідний спеціаліст з питань цивільного захисту сектору енергетики,
транспорту та зв'язку відділу економічного розвитку, торгівлі,
промисловості та інфраструктури
Голованівської районної державної адміністрації**

I. ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ		
1.	Освіта	Вища
	Ступінь вищої освіти	Молодший бакалавр, бакалавр
2.	Стаж роботи	Не потребує
3.	Володіння мовами	Вільне володіння державною мовою
II. СПЕЦІАЛЬНІ ВИМОГИ		
1.	Знання законодавства	1) Конституція України; 2) Закон України «Про державну службу»; 3) Закон України «Про запобігання корупції»; 4) Закон України «Про місцеві державні адміністрації»; 5) Конституція України, кодекси України, акти законодавства, що стосуються державної служби та діяльності відповідного органу виконавчої влади; Укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють організацію та методику ведення правової роботи у відповідній правовій службі, Кодекс цивільного захисту України, постанова Кабінету Міністрів України від 15 лютого 1999 року № 192 «Про затвердження Положення про організацію оповіщення і зв'язку в надзвичайних ситуаціях», постанова Кабінету Міністрів України від 09 січня 2014 року № 11 «Про затвердження Положення про єдину державну систему цивільного захисту», постанова Кабінету Міністрів України від 08 липня 2015 року № 469 «Про затвердження Положення про спеціалізовані служби цивільного захисту».

2.	Професійні знання	1) мати практичні навички у відпрацюванні документів щодо дій у разі виникнення надзвичайних ситуацій; 2) мати практичні навички в організації з ліквідації наслідків надзвичайної ситуації; 3) знати порядок оповіщення населення у разі виникнення або загрози виникнення надзвичайної ситуації; 4) мати практичні навички роботи на засобах системи оповіщення.
3.	Якісне виконання поставлених завдань	1) вміння працювати з інформацією; 2) здатність працювати в декількох проектах одночасно; 3) орієнтація на досягнення кінцевих результатів; 4) вміння вирішувати комплексні завдання.
4.	Командна робота та взаємодія	1) вміння працювати в команді; 2) вміння ефективною координації з іншими; 3) вміння надавати зворотний зв'язок.
5.	Сприйняття змін	1) виконання плану змін та покращень; 2) здатність приймати зміни та змінюватись.
6.	Технічні вміння	Вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку.
7.	Особистісні компетенції	1) відповідальність; 2) системність і самостійність в роботі; 3) уважність до деталей; 4) наполегливість; 5) креативність та ініціативність; 6) орієнтація на саморозвиток; 7) орієнтація на обслуговування; 8) вміння працювати в стресових ситуаціях.

**V. Вимоги до осіб,
які претендують на зайняття посади державної служби –
завідувач сектору фінансової, бюджетно-податкової політики
та розвитку підприємництва відділу економічного розвитку,
торгівлі, промисловості та інфраструктури
Голованівської районної державної адміністрації**

I. ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ		
1.	Освіта	Вища
	Ступінь вищої освіти	Магістр
2.	Стаж роботи	Не менше двох років 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
3.	Володіння мовами	Вільне володіння державною мовою
II. СПЕЦІАЛЬНІ ВИМОГИ		
1.	Знання законодавства	1) Конституція України; 2) Закон України «Про державну службу»; 3) Закон України «Про запобігання корупції»; 4) Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»; 5) Закон України «Про місцеві державні адміністрації»;

		<p>6) Закон України «Про державне прогнозування та розроблення програм економічного і соціального розвитку України»;</p> <p>7) Закон України «Про ціни і ціноутворення»;</p> <p>8) Закон України «Про зовнішньоекономічну діяльність»;</p> <p>9) Закон України «Про інвестиційну діяльність»;</p> <p>10) Закон України «Про Національну програму Інформатизації».</p>
2.	Професійні знання	<p>Знання у галузях:</p> <p>1) економічної та бюджетно-фінансової політики;</p> <p>2) державних закупівель;</p> <p>3) підприємництва;</p> <p>4) уміння регулювати відносини у сфері інвестиційної, зовнішньоекономічної діяльності, у сфері державної цінової політики, державної регуляторної політики;</p> <p>5) здатність до прийняття оптимальних управлінських рішень у сфері соціально-економічного розвитку району;</p> <p>6) інші знання, відповідно до посади з урахуванням вимог спеціальних законів у сфері економічної стратегії .</p>
3.	Лідерство	<p>1) ведення ділових переговорів;</p> <p>2) вміння обґрунтовувати власну позицію;</p> <p>3) досягнення кінцевих результатів.</p>
4.	Прийняття ефективних рішень	<p>1) вміння вирішувати комплексні завдання;</p> <p>2) ефективно використовувати ресурси;</p> <p>3) аналіз державної політики та планування заходів з її реалізації;</p> <p>4) встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів.</p>
5.	Комунікації та взаємодія	<p>1) вміння ефективно комунікувати та публічних виступів;</p> <p>2) співпраця та налагодження партнерської взаємодії;</p> <p>3) відкритість.</p>
6.	Впровадження змін	<p>1) реалізація плану змін;</p> <p>2) здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них;</p> <p>3) оцінка ефективності здійснення змін.</p>
7.	Управління організацією роботи та персоналом	<p>1) вміння працювати у команді та керувати командою;</p> <p>2) управління проектами;</p> <p>3) знання людської поведінки та її характеристик, індивідуальних особливостей і відмінності у здібностях та інтересах, визначення здібностей до навчання і мотивації, оцінка та аналіз поведінкових та емоційних розладів.</p>
8.	Особистісні компетенції	<p>1) аналітичні здібності;</p> <p>2) дисципліна і системність;</p> <p>3) інноваційність та креативність;</p> <p>4) самоорганізація та орієнтація на розвиток;</p> <p>5) дипломатичність та гнучкість;</p> <p>6) ініціативність;</p> <p>7) вміння працювати в стресових ситуаціях.</p>

**VI. Вимоги до осіб,
які претендують на зайняття посади державної служби –
головний спеціаліст сектору фінансової, бюджетно-податкової політики
та розвитку підприємництва відділу економічного розвитку,
торгівлі, промисловості та інфраструктури
Голованівської районної державної адміністрації**

I.		ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ
1.	Освіта	Вища
	Ступінь вищої освіти	Молодший бакалавр, бакалавр
2.	Стаж роботи	Не потребує
3.	Володіння мовами	Вільне володіння державною мовою
II.		СПЕЦІАЛЬНІ ВИМОГИ
1.	Знання законодавства	1) Конституція України; 2) Закон України «Про державну службу»; 3) Закон України «Про запобігання корупції»; 4) Закон України «Про місцеві державні адміністрації»; 5) Закон України «Про державне прогнозування та розроблення програм економічного і соціального розвитку України»; 6) Закон України «Про ціни і ціноутворення»; 7) Закон України «Про зовнішньоекономічну діяльність»; 8) Закон України «Про інвестиційну діяльність»; 9) Кодекси України, акти законодавства, що стосуються державної служби та діяльності відповідного органу виконавчої влади; 10) Укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють організацію та методику ведення правової роботи у відповідній правовій службі.
2.	Професійні знання	1) вища освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого бакалавра або бакалавра; 2) знання основних понять, процесів і факторів у розвитку економіки та вміння застосовувати їх на практиці; 3) здатність до підготовки програмних документів з питань соціально-економічного розвитку на довгостроковий, середньостроковий та короткостроковий період, організації їх реалізації в районі; 4) уміння регулювати відносини у сфері інвестиційної, зовнішньоекономічної діяльності, у сфері державної цінової політики, державної регуляторної політики; 5) здатність до прийняття оптимальних управлінських рішень у сфері соціально-економічного розвитку району; 6) вміння до використання сучасних інформаційних технологій у роботі.
3.	Якісне виконання поставлених завдань	1) вміння працювати з інформацією; 2) здатність працювати в декількох проектах одночасно; 3) орієнтація на досягнення кінцевих результатів; 4) вміння вирішувати комплексні завдання.

4.	Командна робота та взаємодія	1) вміння працювати в команді; 2) вміння ефективної координації з іншими; 3) вміння надавати зворотний зв'язок.
5.	Сприйняття змін	1) виконання плану змін та покращень; 2) здатність приймати зміни та змінюватись.
6.	Технічні вміння	Вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку.
7.	Особистісні компетенції	1) відповідальність; 2) системність і самостійність в роботі; 3) уважність до деталей; 4) наполегливість; 5) креативність та ініціативність; 6) орієнтація на саморозвиток;
		7) орієнтація на обслуговування; 8) вміння працювати в стресових ситуаціях.

**VII. Вимоги до осіб,
які претендують на зайняття посади державної служби –
завідувач (адміністратор) сектору (центру) надання
адміністративних послуг
Голованівської районної державної адміністрації**

I. ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ		
1.	Освіта	Вища
	Ступінь вищої освіти	Магістр
2.	Стаж роботи	Не менше двох років 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
3.	Володіння мовами	Вільне володіння державною мовою
II. СПЕЦІАЛЬНІ ВИМОГИ		
1.	Знання законодавства	1) Конституція України; 2) Закон України «Про державну службу»; 3) Закон України «Про запобігання корупції»; 4) Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»; 5) Закон України «Про місцеві державні адміністрації»; 6) Закон України «Про звернення громадян»; 7) Закон України «Про захист персональних даних»; 8) Закон України «Доступ до публічної інформації»; 9) Закон України «Про державну таємницю»; 10) Закон України «Про адміністративні послуги»; 11) Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»; 12) Закон України «Про Державний земельний кадастр»; 13) Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності»; 14) Закон України «Про охорону праці».

2.	Професійні знання	Знання в галузях регіонального розвитку, містобудування, архітектури; житлово-комунального господарства, енергетики; економічної та бюджетно-фінансової політики; підприємництва; промисловості, транспорту, зв'язку, розвитку інфраструктури, надрокористування, сфері дорожнього будівництва, проведення децентралізації влади, адміністративно-територіальної реформи та реформування місцевого самоврядування, у тому числі в розрізі галузевих напрямків.
3.	Лідерство	1) ведення ділових переговорів; 2) вміння обґрунтовувати власну позицію; 3) досягнення кінцевих результатів.
4.	Прийняття ефективних рішень	1) вміння вирішувати комплексні завдання; 2) ефективно використовувати ресурси (у тому числі фінансові і матеріальні); 3) аналіз державної політики та планування заходів з її реалізації; 4) вміння працювати з великими масивами інформації; 5) вміння працювати при багатозадачності; 6) встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів; 7) визначати і ухвалювати організаційні та управлінські рішення.
5.	Комунікації та взаємодія	1) вміння ефективно комунікувати та публічних виступів; 2) співпраця та налагодження партнерської взаємодії; 3) відкритість.
6.	Впровадження змін	1) реалізація плану змін; 1) здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них; 2) оцінка ефективності здійснення змін.
7.	Управління організацією роботи та персоналом	1) організація і контроль роботи; 2) управління проектами; 3) вміння працювати в команді та керувати командою; 4) мотивування; 5) оцінка і розвиток підлеглих; 6) вміння розв'язання конфліктів.
8.	Особистісні компетенції	1) аналітичні здібності; 2) дисципліна і системність; 3) інноваційність та креативність; 4) самоорганізація та орієнтація на розвиток; 5) дипломатичність та гнучкість; 6) ініціативність; 7) вміння працювати в стресових ситуаціях.

**VIII. Вимоги до осіб,
які претендують на зайняття посади державної служби –
адміністратор сектору (центру) надання адміністративних послуг
Голованівської районної державної адміністрації**

I.		ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ
1.	Освіта	Вища
	Ступінь вищої освіти	Молодший бакалавр, бакалавр
2.	Стаж роботи	Не потребує
3.	Володіння мовами	Вільне володіння державною мовою

II.	СПЕЦІАЛЬНІ ВИМОГИ	
1.	Знання законодавства	1) Конституція України; 2) Закон України «Про державну службу»; 3) Закон України «Про запобігання корупції»; 4) Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»; 5) Закон України «Про місцеві державні адміністрації»; 6) Закон України «Про звернення громадян»; 7) Закон України «Про захист персональних даних»; 8) Закон України «Доступ до публічної інформації»; 9) Закон України «Про державну таємницю»; 10) Закон України «Про адміністративні послуги»; 11) Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»; 12) Закон України «Про Державний земельний кадастр»; 13) Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності»; 14) Закон України «Про охорону праці».
2.	Професійні знання	Знання у галузях: регіонального розвитку, містобудування, архітектури; житлово-комунального господарства, енергетики; економічної та бюджетно-фінансової політики; підприємництва; промисловості, транспорту, зв'язку, розвитку інфраструктури, надрокористування, сфері дорожнього будівництва, проведення децентралізації влади, адміністративно-територіальної реформи та реформування місцевого самоврядування, у тому числі в розрізі галузевих напрямків.
3.	Якісне виконання поставлених завдань	1) вміння працювати з інформацією; 2) здатність працювати в декількох проектах одночасно; 3) орієнтація на досягнення кінцевих результатів; 4) вміння вирішувати комплексні завдання.
4.	Командна робота та взаємодія	1) вміння працювати в команді; 2) вміння ефективною координації з іншими; 3) вміння надавати зворотний зв'язок.
5.	Сприйняття змін	1) виконання плану змін та покращень; 2) здатність приймати зміни та змінюватись.
6.	Технічні вміння	Вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку.
7.	Особистісні компетенції	1) відповідальність; 2) системність і самостійність в роботі; 3) уважність до деталей; 4) наполегливість; 5) креативність та ініціативність; 6) орієнтація на саморозвиток; 7) орієнтація на обслуговування; 8) вміння працювати в стресових ситуаціях.

**ІХ. Вимоги до осіб,
які претендують на зайняття посади державної служби –
начальник служби у справах дітей
Голованівської районної державної адміністрації**

I. ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ		
1.	Освіта	Вища
	Ступінь вищої освіти	Магістр
2.	Стаж роботи	Не менше двох років 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
3.	Володіння мовами	Вільне володіння державною мовою
II. СПЕЦІАЛЬНІ ВИМОГИ		
1.	Знання законодавства	<ol style="list-style-type: none"> 1) Конституція України; 2) Закон України «Про державну службу»; 3) Закон України «Про запобігання корупції»; 4) Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»; 5) Закон України «Про місцеві державні адміністрації»; 6) Закон України «Про звернення громадян»; 7) Закон України «Про захист персональних даних»; 8) Закон України «Доступ до публічної інформації»; 9) Закон України «Про державну таємницю»; 10) Закон України «Про органи і служби у справах дітей та спеціальні установи для дітей»; 11) Закон України «Про забезпечення організаційно-правових умов соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування»; 12) постанову Кабінету Міністрів України «Про питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини»; 13) постанову Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку провадження діяльності з усиновлення та здійснення нагляду за дотриманням прав усиновлених дітей»; 14) Сімейний кодекс України; 15) Цивільний кодекс України.
2.	Професійні знання	<ol style="list-style-type: none"> 1) освіта у галузі державного управління, педагогіки, психології, правознавства, адміністративного менеджменту, менеджменту організацій; 2) досвід соціальної роботи, роботи у галузі педагогіки, юриспруденції, в тому числі на керівних посадах.
3.	Лідерство	<ol style="list-style-type: none"> 1) ведення ділових переговорів; 2) вміння обґрунтовувати власну позицію; 3) досягнення кінцевих результатів.

4.	Прийняття ефективних рішень	1) вміння вирішувати комплексні завдання; 2) ефективно використовувати ресурси (у тому числі фінансові і матеріальні); 3) аналіз державної політики та планування заходів з її реалізації; 4) вміння працювати з великими масивами інформації; 5) вміння працювати при багатозадачності; 6) встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів; 7) визначати і ухвалювати організаційні та управлінські рішення.
5.	Комунікації та взаємодія	1) вміння ефективно комунікувати та публічних виступів; 2) співпраця та налагодження партнерської взаємодії; 3) відкритість.
6.	Впровадження змін	1) реалізація плану змін; 2) здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них; 3) оцінка ефективності здійснення змін.
7.	Управління організацією роботи та персоналом	1) організація і контроль роботи; 2) управління проектами; 3) вміння працювати в команді та керувати командою; 4) мотивування; 5) оцінка і розвиток підлеглих; 6) вміння розв'язання конфліктів.
8.	Особистісні компетенції	1) аналітичні здібності; 2) дисципліна і системність; 3) інноваційність та креативність; 4) самоорганізація та орієнтація на розвиток; 5) дипломатичність та гнучкість; 6) ініціативність; 7) вміння працювати в стресових ситуаціях.

**Х. Вимоги до осіб,
які претендують на зайняття посади державної служби –
провідний спеціаліст служби у справах дітей
Голованівської районної державної адміністрації**

I.	ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ	
1.	Освіта	Вища
	Ступінь вищої освіти	Молодший бакалавр, бакалавр
2.	Стаж роботи	Не потребує
3.	Володіння мовами	Вільне володіння державною мовою
II.	СПЕЦІАЛЬНІ ВИМОГИ	
1.	Знання законодавства	1) Конституція України; 2) Закон України «Про державну службу»; 3) Закон України «Про запобігання корупції»; 4) Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»; 5) Закон України «Про місцеві державні адміністрації»; 6) Закон України «Про звернення громадян»; 7) Закон України «Про захист персональних даних»; 8) Закон України «Доступ до публічної інформації»; 9) Закон України «Про державну таємницю»;

		10) Закон України «Про органи і служби у справах дітей та спеціальні установи для дітей»; 11) Закон України «Про забезпечення організаційно-правових умов соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування»; 12) постанова Кабінету Міністрів України «Про питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини»; 13) постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку провадження діяльності з усиновлення та здійснення нагляду за дотриманням прав усиновлених дітей»; 14) Сімейний кодекс України; 15) Цивільний кодекс України.
2.	Професійні знання	Освіта у галузі державного управління, педагогіки, психології, правознавства, адміністративного менеджменту, менеджменту організацій
3.	Якісне виконання поставлених завдань	1) вміння працювати з інформацією; 2) здатність працювати в декількох проектах одночасно; 3) орієнтація на досягнення кінцевих результатів; 4) вміння вирішувати комплексні завдання.
4.	Командна робота та взаємодія	1) вміння працювати в команді; 2) вміння ефективної координації з іншими; 3) вміння надавати зворотний зв'язок.
5.	Сприйняття змін	1) виконання плану змін та покращень; 2) здатність приймати зміни та змінюватись.
6.	Технічні вміння	Вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку.
7.	Особистісні компетенції	1) відповідальність; 2) системність і самостійність в роботі; 3) уважність до деталей; 4) наполегливість; 5) креативність та ініціативність; 6) орієнтація на саморозвиток; 7) орієнтація на обслуговування; 8) вміння працювати в стресових ситуаціях.

**ХІ. Вимоги до осіб,
які претендують на зайняття посади державної служби –
завідувач сектору опіки, піклування та усиновлення
служби у справах дітей
Голованівської районної державної адміністрації**

I. ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ		
1.	Освіта	Вища
	Ступінь вищої освіти	Магістр
2.	Стаж роботи	Не менше двох років 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
3.	Володіння мовами	Вільне володіння державною мовою

II.	СПЕЦІАЛЬНІ ВИМОГИ	
1.	Знання законодавства	1) Конституція України; 2) Закон України «Про державну службу»; 3) Закон України «Про запобігання корупції»; 4) Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»; 5) Закон України «Про місцеві державні адміністрації»; 6) Закон України «Про звернення громадян»; 7) Закон України «Про захист персональних даних»; 8) Закон України «Доступ до публічної інформації»; 9) Закон України «Про державну таємницю»; 10) Закон України «Про органи і служби у справах дітей та спеціальні установи для дітей»; 11) Закон України «Про забезпечення організаційно-правових умов соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування»; 12) постанову Кабінету Міністрів України «Про питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини»; 13) постанову Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку провадження діяльності з усиновлення та здійснення нагляду за дотриманням прав усиновлених дітей»; 14) Сімейний кодекс України; 15) Цивільний кодекс України.
2.	Професійні знання	1) освіта у галузі державного управління, педагогіки, психології, правознавства, адміністративного менеджменту, менеджменту організацій; 2) досвід соціальної роботи, роботи у галузі педагогіки, юриспруденції, в тому числі на керівних посадах.
3.	Лідерство	1) ведення ділових переговорів; 2) вміння обґрунтовувати власну позицію; 3) досягнення кінцевих результатів.
4.	Прийняття ефективних рішень	1) вміння вирішувати комплексні завдання; 2) ефективно використовувати ресурси (у тому числі фінансові і матеріальні); 3) аналіз державної політики та планування заходів з її реалізації; 4) вміння працювати з великими масивами інформації; 5) вміння працювати при багатозадачності; 6) встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів; 7) визначати і ухвалювати організаційні та управлінські рішення.
5.	Комунікації та взаємодія	1) вміння ефективної комунікації та публічних виступів; 2) співпраця та налагодження партнерської взаємодії; 3) відкритість.
6.	Впровадження змін	1) реалізація плану змін; 2) здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них; 3) оцінка ефективності здійснення змін.
7.	Управління організацією роботи та персоналом	1) організація і контроль роботи; 2) управління проектами; 3) вміння працювати в команді та керувати командою; 4) мотивування; 5) оцінка і розвиток підлеглих; 6) вміння розв'язання конфліктів.

8.	Особистісні компетенції	1) аналітичні здібності; 2) дисципліна і системність; 3) інноваційність та креативність; 4) самоорганізація та орієнтація на розвиток; 5) дипломатичність та гнучкість; 6) ініціативність; 7) вміння працювати в стресових ситуаціях.
----	-------------------------	---

**ХІІ. Вимоги до осіб,
які претендують на зайняття посади державної служби –
провідний спеціаліст сектору опіки, піклування та усиновлення
служби у справах дітей
Голованівської районної державної адміністрації**

I.		ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ
1.	Освіта	Вища
	Ступінь вищої освіти	Молодший бакалавр, бакалавр
2.	Стаж роботи	Не потребує
3.	Володіння мовами	Вільне володіння державною мовою
II.		СПЕЦІАЛЬНІ ВИМОГИ
1.	Знання законодавства	1) Конституція України; 2) Закон України «Про державну службу»; 3) Закон України «Про запобігання корупції»; 4) Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»; 5) Закон України «Про місцеві державні адміністрації»; 6) Закон України «Про звернення громадян»; 7) Закон України «Про захист персональних даних»; 8) Закон України «Доступ до публічної інформації»; 9) Закон України «Про державну таємницю»; 10) Закон України «Про органи і служби у справах дітей та спеціальні установи для дітей»; 11) Закон України «Про забезпечення організаційно-правових умов соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування»; 12) постанова Кабінету Міністрів України «Про питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини»; 13) постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку провадження діяльності з усиновлення та здійснення нагляду за дотриманням прав усиновлених дітей»; 14) Сімейний кодекс України; 15) Цивільний кодекс України.
2.	Професійні знання	Освіта у галузі державного управління, педагогіки, психології, правознавства, адміністративного менеджменту, менеджменту організацій
3.	Якісне виконання поставлених завдань	1) вміння працювати з інформацією; 2) здатність працювати в декількох проектах одночасно; 3) орієнтація на досягнення кінцевих результатів; 4) вміння вирішувати комплексні завдання.

4.	Командна робота та взаємодія	1) вміння працювати в команді; 2) вміння ефективної координації з іншими; 3) вміння надавати зворотний зв'язок.
5.	Сприйняття змін	1) виконання плану змін та покращень; 2) здатність приймати зміни та змінюватись.
6.	Технічні вміння	Вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку.
7.	Особистісні компетенції	1) відповідальність; 2) системність і самостійність в роботі; 3) уважність до деталей; 4) наполегливість; 5) креативність та ініціативність; 6) орієнтація на саморозвиток; 7) орієнтація на обслуговування; 8) вміння працювати в стресових ситуаціях.

**ХІІІ. Вимоги до осіб,
які претендують на зайняття посади державної служби –
начальник відділу освіти, молоді та спорту
Голованівської районної державної адміністрації**

I.	ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ	
1.	Освіта	Вища
	Ступінь вищої освіти	Магістр
2.	Стаж роботи	Не менше двох років 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
3.	Володіння мовами	Вільне володіння державною мовою
II.	СПЕЦІАЛЬНІ ВИМОГИ	
1.	Знання законодавства	1) Конституція України; 2) Закон України «Про державну службу»; 3) Закон України «Про запобігання корупції»; 4) Закон України «Про місцеві державні адміністрації»; 5) Закон України «Про освіту»; 6) Закон України «Про загальну середню освіту»; 7) Закон України «Про дошкільну освіту»; 8) Закон України «Про професійно-технічну освіту»; 9) Закон України «Про місцеві державні адміністрації»; 10) Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»; 11) Закон України «Про охорону дитинства»; 12) Закон України «Про позашкільну освіту»; 13) Закон України «Про звернення громадян»; 14) Кодекс законів про працю України; 15) Закон України «Про фізичну культуру і спорт»; 16) Закон України «Про молодіжні та дитячі громадські організації»;

		17) Закон України «Про сприяння соціальному становленню та розвитку молоді в Україні»; 18) Закон України «Про соціальну роботу з дітьми та молоддю»; 19) законодавчі акти з питань захисту інтелектуальної власності.
2.	Професійні знання	1) вища освіта педагогічного спрямування, 2) досвід роботи у навчальних закладах, знання нормативної бази з питань: організації навчально-виховного процесу у дошкільних, загальноосвітніх, позашкільних, професійно-технічних навчальних закладах; 3) досвід роботи у роботі вищих навчальних закладів; 4) досвід роботи у роботі молодіжних організацій та закладів фізичної культури і спорту; 5) знання основних вимог трудового, бюджетного законодавства та у сфері фінансово-економічної діяльності.
3.	Лідерство	1) вміння обґрунтовувати власну позицію; 2) досягнення кінцевих результатів
4.	Прийняття ефективних рішень	1) вміння вирішувати комплексні завдання; 2) ефективно використовувати ресурси (у тому числі фінансові і матеріальні); 3) аналіз державної політики та планування заходів з її реалізації 4) встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів; 5) вміння працювати з великими масивами інформації; 6) вміння працювати при багатозадачності.
5.	Комунікації та взаємодія	1) вміння ефективно комунікувати та публічних виступів; 2) співпраця та налагодження партнерської взаємодії.
6.	Впровадження змін	1) реалізація плану змін; 2) оцінка ефективності і здійснення змін; 3) здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них.
7.	Управління організацією роботи та персоналом	1) організація і контроль роботи; 2) управління проектами; 3) вміння працювати з командою та керувати командою; 4) оцінка і розвиток підлеглих; 5) вміння розв'язання конфліктів.
8.	Особистісні компетенції	1) аналітичні здібності; 2) незалежність та ініціативність; 3) самоорганізація та орієнтація на розвиток; 4) дипломатичність та гнучкість.

**XIV. Вимоги до осіб,
які претендують на зайняття посади державної служби –
головний спеціаліст відділу освіти, молоді та спорту
Голованівської районної державної адміністрації**

I.	ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ	
1.	Освіта	Вища
	Ступінь вищої освіти	Молодший бакалавр, бакалавр
2.	Стаж роботи	Не потребує
3.	Володіння мовами	Вільне володіння державною мовою
II.	СПЕЦІАЛЬНІ ВИМОГИ	

1.	Знання законодавства	1) Конституція України; 2) Закон України «Про державну службу»; 3) Закон України «Про запобігання корупції»; 4) Закон України «Про місцеві державні адміністрації»; 5) Закон України «Про освіту»; 6) Закон України «Про загальну середню освіту»; 7) Закон України «Про дошкільну освіту»; 8) Закон України «Про професійно-технічну освіту»; 9) Закон України «Про місцеві державні адміністрації»; 10) Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»; 11) Закон України «Про охорону дитинства»; 12) Закон України «Про позашкільну освіту»; 13) Закон України «Про звернення громадян»; 14) Кодекс законів про працю України; 15) Закон України «Про фізичну культуру і спорт»; 16) Закон України "Про молодіжні та дитячі громадські організації»; 17) Закон України «Про сприяння соціальному становленню та розвитку молоді в Україні»; 18) Закон України «Про соціальну роботу з дітьми та молоддю»; 19) законодавчі акти з питань захисту інтелектуальної власності.
2.	Професійні знання	1) вища освіта педагогічного спрямування, знання нормативної бази з питань: організації навчально-виховного процесу у дошкільних, загальноосвітніх, позашкільних, професійно-технічних навчальних закладах; роботи молодіжних організацій та закладів фізичної культури і спорту.
3.	Якісне виконання поставлених завдань	1) вміння працювати з інформацією; 2) здатність працювати в декількох проектах одночасно; 3) орієнтація на досягнення кінцевих результатів; 4) вміння вирішувати комплексні завдання.
4.	Командна робота та взаємодія	1) вміння працювати в команді; 2) вміння ефективною координації з іншими; 3) вміння надавати зворотний зв'язок.
5.	Сприйняття змін	1) виконання плану змін та покращень; 2) здатність приймати зміни та змінюватись.
6.	Технічні вміння	Вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку.
7.	Особистісні компетенції	1) відповідальність; 2) системність і самостійність в роботі; 3) уважність до деталей; 4) наполегливість; 5) креативність та ініціативність; 6) орієнтація на саморозвиток; 7) орієнтація на обслуговування; 8) вміння працювати в стресових ситуаціях.

**XV. Вимоги до осіб,
які претендують на зайняття посади державної служби –
начальник відділу культури, туризму та культурної спадщини
Голованівської районної державної адміністрації**

I. ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ		
1.	Освіта	Вища
	Ступінь вищої освіти	Магістр
2.	Стаж роботи	Не менше двох років 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
3.	Володіння мовами	Вільне володіння державною мовою
II. СПЕЦІАЛЬНІ ВИМОГИ		
1.	Знання законодавства	1) Конституція України; 2) Закон України «Про державну службу»; 3) Закон України «Про запобігання корупції»; 4) Закон України «Про місцеві державні адміністрації»; 5) Закон України «Про культуру»; 6) Закон України «Про бібліотеки та бібліотечну справу»; 7) Закон України «Про музеї та музейну справу»; 8) Закон України «Про охорону культурної спадщини»; 9) Закон України «Про туризм»; 10) Закон України «Про позашкільну освіту»; 11) Закон України «Про вищу освіту».
2.	Професійні знання	1) освіта гуманітарна; 2) досвід роботи в галузях культури; 3) управлінські якості, досвід роботи на керівних посадах в органах державної влади.
3.	Лідерство	Досягнення кінцевих результатів.
4.	Прийняття ефективних рішень	Аналіз державної політики в галузі культури та планування заходів з її реалізації.
5.	Комунікації та взаємодія	Співпраця та налагодження партнерської взаємодії.
6.	Впровадження змін	Здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них.
7.	Управління організацією роботи та персоналом	Організація і контроль роботи.
8.	Особистісні компетенції	Самоорганізація та орієнтація на розвиток.

**XVI. Вимоги до осіб,
які претендують на зайняття посади державної служби –
головний спеціаліст відділу культури, туризму та культурної спадщини
Голованівської районної державної адміністрації**

I. ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ		
1.	Освіта	Вища
	Ступінь вищої освіти	Молодший бакалавр, бакалавр
2.	Стаж роботи	Не потребує
3.	Володіння мовами	Вільне володіння державною мовою
II. СПЕЦІАЛЬНІ ВИМОГИ		
1.	Знання законодавства	1) Конституція України; 2) Закон України «Про державну службу»; 3) Закон України «Про запобігання корупції»; 4) Закон України «Про місцеві державні адміністрації»; 5) Закон України «Про культуру»; 6) Закон України «Про бібліотеки та бібліотечну справу»; 7) Закон України «Про музеї та музейну справу»; 8) Закон України «Про охорону культурної спадщини»; 9) Закон України «Про туризм»; 10) Закон України «Про позашкільну освіту»; 11) Закон України «Про вищу освіту».
2.	Професійні знання	1) освіта гуманітарна; 2) досвід роботи в галузях культури.
3.	Якісне виконання поставлених завдань	1) вміння працювати з інформацією; 2) здатність працювати в декількох проектах одночасно; 3) орієнтація на досягнення кінцевих результатів; 4) вміння вирішувати комплексні завдання.
4.	Командна робота та взаємодія	1) вміння працювати в команді; 2) вміння ефективної координації з іншими; 3) вміння надавати зворотний зв'язок.
5.	Сприйняття змін	1) виконання плану змін та покращень; 2) здатність приймати зміни та змінюватись.
6.	Технічні вміння	Вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку.
7.	Особистісні компетенції	1) відповідальність; 2) системність і самостійність в роботі; 3) уважність до деталей; 4) наполегливість; 5) креативність та ініціативність; 6) орієнтація на саморозвиток; 7) орієнтація на обслуговування; 8) вміння працювати в стресових ситуаціях.

**XVII. Вимоги до осіб,
які претендують на зайняття посади державної служби –
начальник архівного відділу
Голованівської районної державної адміністрації**

I. ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ		
1.	Освіта	Вища
	Ступінь вищої освіти	Магістр
2.	Стаж роботи	Не менше двох років 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
3.	Володіння мовами	Вільне володіння державною мовою
II. СПЕЦІАЛЬНІ ВИМОГИ		
1.	Знання законодавства	1) Конституція України; 2) Закон України «Про державну службу»; 3) Закон України «Про запобігання корупції»; 4) Закон України «Про місцеві державні адміністрації»; 5) Закон України «Про Національний архівний фонд та архівні установи»; 6) Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг»; 7) Правила роботи архівних установ України, затверджені Наказом Міністерства юстиції України від 08 квітня 2013 року № 656/5.
2.	Професійні знання	1) галузі знань: гуманітарні науки за спеціальністю – історія, філологія або соціальні комунікації – документознавство, архівознавство; 2) досвід науково-педагогічної роботи не менше 3 років або досвід роботи у сфері архівної справи та діловодства на керівних посадах не менше 3 років; 3) необхідні знання з: визначення і ухвалення організаційних і управлінських рішень; використання різних форм і способів комунікації, публічного виступу.
3.	Лідерство	1) ведення ділових переговорів; 2) вміння обґрунтовувати власну позицію; 3) досягнення кінцевих результатів.
4.	Прийняття ефективних рішень	1) вміння вирішувати комплексні завдання; 2) забезпечення співвідношення ціни і якості; 3) ефективно використовувати ресурси (у тому числі фінансові і матеріальні); 4) аналіз державної політики та планування заходів з її реалізації; 5) вміння працювати з великими масивами інформації; 6) вміння працювати при багатозадачності; 7) встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів.
5.	Комунікації та взаємодія	1) вміння ефективно комунікувати та публічних виступів; 2) співпраця та налагодження партнерської взаємодії;

		3) відкритість.
6.	Впровадження змін	1) реалізація плану змін; 2) здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них; 3) оцінка ефективності здійснених змін.
7.	Управління організацією роботи та персоналом	1) організація і контроль роботи; 2) управління проектами; 3) управління якісним обслуговуванням; 4) вміння працювати в команді та керувати командою; 5) мотивування; 6) оцінка і розвиток підлеглих; 7) вміння розв'язання конфліктів.
8.	Особистісні компетенції	1) аналітичні здібності; 2) дисципліна і системність; 3) інноваційність 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.

**XVIII. Вимоги до осіб,
які претендують на зайняття посади державної служби –
начальник відділу агропромислового розвитку
Голованівської районної державної адміністрації**

I. ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ		
1.	Освіта	Вища
	Ступінь вищої освіти	Магістр
2.	Стаж роботи	Не менше двох років 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
3.	Володіння мовами	Вільне володіння державною мовою
II. СПЕЦІАЛЬНІ ВИМОГИ		
1.	Знання законодавства	1) Конституція України; 2) Закон України «Про державну службу»; 3) Закон України «Про запобігання корупції»; 4) Закон України «Про місцеві державні адміністрації»; 5) Закон України «Про державний бюджет України» 6) Закон України «Про державну підтримку сільського господарства країни»; 7) Кодекс законів про працю України; 8) Бюджетний кодекс; 9) Закон України «Про доступ до публічної інформації».
2.	Професійні знання	1) освіта за напрямком підготовки сільськогосподарського спрямування, юридичного, адміністративного менеджменту, менеджменту організацій, державного управління;

		2) досвід роботи в аграрному секторі економіки, правлінський досвід; 3) вільне користування комп'ютерною технікою.
3.	Лідерство	1) вміння обґрунтовувати власну позицію; 2) досягнення кінцевих результатів.
4.	Прийняття ефективних рішень	1) вміння вирішувати комплексні завдання; 2) ефективно використовувати ресурси (у тому числі фінансові і матеріальні); 3) вміння працювати з великими масивами інформації; 4) вміння працювати при багатозадачності; 5) встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів.
5.	Комунікації та взаємодія	1) вміння ефективно комунікувати та публічних виступів; 2) відкритість.
6.	Впровадження змін	1) реалізація плану змін; 2) здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них; 3) оцінка ефективності здійснених змін.
7.	Управління організацією роботи та персоналом	1) організація і контроль роботи; 2) управління проектами; 3) управління якісним обслуговуванням; 4) вміння працювати в команді та керувати командою; 5) мотивування; 6) оцінка і розвиток підлеглих; 7) вміння розв'язання конфліктів.
8.	Особистісні компетенції	1) аналітичні здібності; 2) дисципліна і системність; 3) інноваційність 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.

**XIX. Вимоги до осіб,
які претендують на зайняття посади державної служби –
начальник фінансового управління
Голованівської районної державної адміністрації**

I. ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ		
1.	Освіта	Вища
	Ступінь вищої освіти	Магістр
2.	Стаж роботи	Не менше двох років 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
3.	Володіння мовами	Вільне володіння державною мовою
II. СПЕЦІАЛЬНІ ВИМОГИ		
1.	Знання законодавства	1) Конституція України; 2) Закон України «Про державну службу»; 3) Закон України «Про запобігання корупції»;

		4) Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»; 5) Закон України «Про місцеві державні адміністрації»; 6) Закон України «Про захист персональних даних»; 7) Закон України «Про доступ до публічної інформації»; 8) Бюджетний Кодекс України; 9) бюджетне законодавство; 10) акти Президента України, Кабінету Міністрів України; 11) накази Міністерства фінансів України; 12) накази Національного агентства України з питань державної служби.
2.	Професійні знання	1) економічна освіта; 2) законодавчі, нормативно-правові акти, необхідні для забезпечення реалізації державної бюджетної політики на території району.
3.	Лідерство	1) ведення ділових переговорів; 2) вміння обґрунтовувати власну позицію; 3) досягнення кінцевих результатів.
4.	Прийняття ефективних рішень	1) вміння вирішувати комплексні завдання; 2) ефективно використовувати фінансові ресурси; 3) вміння працювати з великими масивами інформації; 4) вміння працювати при багатозадачності; 5) встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів; 6) аналіз державної політики та планування заходів з її реалізації.
5.	Комунікації та взаємодія	1) вміння ефективно комунікувати та публічних виступів; 2) співпраця та налагодження партнерської взаємодії; 3) відкритість.
6.	Впровадження змін	1) реалізація плану змін; 2) здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них; 3) оцінка ефективності здійснення змін.
7.	Управління організацією роботи та персоналом	1) організація і контроль роботи; 2) вміння працювати в команді та керувати командою; 3) мотивування; 4) оцінка і розвиток підлеглих; 5) вміння розв'язання конфліктів.
8.	Особистісні компетенції	1) аналітичні здібності; 2) дисципліна і системність; 3) інноваційність та креативність; 4) самоорганізація та орієнтація на розвиток; 5) дипломатичність та гнучкість; 6) ініціативність; 7) вміння працювати в стресових ситуаціях.

**XX. Вимоги до осіб,
які претендують на зайняття посади державної служби –
заступник начальника фінансового управління
Голованівської районної державної адміністрації**

I.	ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ	
1.	Освіта	Вища

	Ступінь вищої освіти	Магістр
2.	Стаж роботи	Не менше двох років 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
3.	Володіння мовами	Вільне володіння державною мовою
II.	СПЕЦІАЛЬНІ ВИМОГИ	
1.	Знання законодавства	1) Конституція України; 2) Закон України «Про державну службу»; 3) Закон України «Про запобігання корупції»; 4) Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»; 5) Закон України «Про місцеві державні адміністрації»; 6) Закон України «Про захист персональних даних»; 7) Закон України «Доступ до публічної інформації»; 8) Бюджетний Кодекс України; 9) бюджетне законодавство; 10) акти Президента України, Кабінету Міністрів України; 11) накази Міністерства фінансів України; 12) накази Національного агентства України з питань державної служби.
2.	Професійні знання	1) економічна освіта; 2) законодавчі, нормативно-правові акти, необхідні для забезпечення реалізації державної бюджетної політики на території району.
3.	Лідерство	1) ведення ділових переговорів; 2) вміння обґрунтовувати власну позицію; 3) досягнення кінцевих результатів.
4.	Прийняття ефективних рішень	1) вміння вирішувати комплексні завдання; 2) ефективно використовувати фінансові ресурси; 3) вміння працювати з великими масивами інформації; 4) вміння працювати при багатозадачності; 5) встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів; 6) аналіз державної політики та планування заходів з її реалізації.
5.	Комунікації та взаємодія	1) вміння ефективної комунікації та публічних виступів; 2) співпраця та налагодження партнерської взаємодії; 3) відкритість.
6.	Впровадження змін	1) реалізація плану змін; 2) здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них; 3) оцінка ефективності здійснення змін.
7.	Управління організацією роботи та персоналом	1) організація і контроль роботи; 2) вміння працювати в команді та керувати командою; 3) мотивування; 4) оцінка і розвиток підлеглих; 5) вміння розв'язання конфліктів.
8.	Особистісні компетенції	1) аналітичні здібності; 2) дисципліна і системність; 3) інноваційність та креативність; 4) самоорганізація та орієнтація на розвиток;

	5) ініціативність; 6) вміння працювати в стресових ситуаціях.
--	--

**XXI. Вимоги до осіб,
які претендують на зайняття посади державної служби –
начальник управління соціального захисту населення
Голованівської районної державної адміністрації**

I. ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ		
1.	Освіта	Вища
	Ступінь вищої освіти	Магістр
2.	Стаж роботи	Не менше двох років 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
3.	Володіння мовами	Вільне володіння державною мовою
II. СПЕЦІАЛЬНІ ВИМОГИ		
1.	Знання законодавства	1) Конституція України; 2) Закон України «Про державну службу»; 3) Закон України «Про запобігання корупції»; 4) Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»; 5) Закон України «Про місцеві державні адміністрації»; 6) Закон України «Про звернення громадян»; 7) Закон України «Про захист персональних даних»; 8) Закон України «Доступ до публічної інформації»; 9) Закон України «Про охорону дитинства»; 10) Закон України «Про державну таємницю».
2.	Професійні знання	Знання у галузях: 1) соціальний захист сім'ї, оздоровлення та відпочинок дітей, протидії торгівлі людьми, призначення та виплата соціальної допомоги, надання субсидії, соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок аварії на Чорнобильській АЕС, 2) соціальний захист інвалідів, ветеранів війни та праці; 3) надання пільг пенсіонерам, ветеранам війни, учасникам АТО, дітям війни; 4) економічної та бюджетно-фінансової політики; 5) державних закупівель.
3.	Лідерство	1) ведення ділових переговорів; 2) вміння обґрунтовувати власну позицію; 3) досягнення кінцевих результатів.
4.	Прийняття ефективних рішень	1) вміння вирішувати комплексні завдання; 2) аналіз державної політики та планування заходів з її реалізації; 3) вміння працювати з великими масивами інформації; 4) вміння працювати при багатозадачності; 5) встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів.
5.	Комунікації та взаємодія	1) вміння ефективно комунікувати та публічних виступів; 2) співпраця та налагодження партнерської взаємодії; 3) відкритість.

6.	Впровадження змін	1) реалізація плану змін; 2) здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них; 3) оцінка ефективності здійснення змін.
7.	Управління організацією роботи та персоналом	1) організація і контроль роботи; 2) управління проектами; 3) вміння працювати в команді та керувати командою; 4) мотивування; 5) оцінка і розвиток підлеглих; 6) вміння розв'язання конфліктів.
8.	Особистісні компетенції	1) аналітичні здібності; 2) дисципліна і системність; 3) інноваційність та креативність; 4) самоорганізація та орієнтація на розвиток; 5) дипломатичність та гнучкість; 6) ініціативність; 7) вміння працювати в стресових ситуаціях.

**XXII. Вимоги до осіб,
які претендують на зайняття посади державної служби –
заступник начальника
управління соціального захисту населення
Голованівської районної державної адміністрації**

I. ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ		
1.	Освіта	Вища
	Ступінь вищої освіти	Магістр
2.	Стаж роботи	Не менше двох років 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
3.	Володіння мовами	Вільне володіння державною мовою
II. СПЕЦІАЛЬНІ ВИМОГИ		
1.	Знання законодавства	1) Конституція України; 2) Закон України «Про державну службу»; 3) Закон України «Про запобігання корупції»; 4) Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»; 5) Закон України «Про місцеві державні адміністрації»; 6) Закон України «Про звернення громадян»; 7) Закон України «Про захист персональних даних»; 8) Закон України «Доступ до публічної інформації»; 9) Закон України «Про охорону дитинства»; 10) Закон України «Про державну таємницю».
2.	Професійні знання	Знання у галузях: 1) соціальний захист сім'ї, оздоровлення та відпочинок дітей, протидії торгівлі людьми, призначення та виплата соціальної допомоги, надання субсидії, соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок аварії на Чорнобильській АЕС; 2) соціальний захист інвалідів, ветеранів війни та праці;

		3) надання пільг пенсіонерам, ветеранам війни, учасникам АТО, дітям війни; 4) економічної та бюджетно-фінансової політики; 5) державних закупівель.
3.	Лідерство	1) ведення ділових переговорів; 2) вміння обґрунтовувати власну позицію; 3) досягнення кінцевих результатів.
4.	Прийняття ефективних рішень	1) вміння вирішувати комплексні завдання; 2) аналіз державної політики та планування заходів з її реалізації; 3) вміння працювати з великими масивами інформації; 4) вміння працювати при багатозадачності; 5) встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів.
5.	Комунікації та взаємодія	1) вміння ефективно комунікувати та публічних виступів; 2) співпраця та налагодження партнерської взаємодії; 3) відкритість.
6.	Впровадження змін	1) реалізація плану змін; 2) здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них; 3) оцінка ефективності здійснення змін.
7.	Управління організацією роботи та персоналом	1) організація і контроль роботи; 2) управління проектами; 3) вміння працювати в команді та керувати командою; 4) мотивування; 5) оцінка і розвиток підлеглих; 6) вміння розв'язання конфліктів.
8.	Особистісні компетенції	1) аналітичні здібності; 2) дисципліна і системність; 3) інноваційність та креативність; 4) самоорганізація та орієнтація на розвиток; 5) дипломатичність та гнучкість; 6) ініціативність; 7) вміння працювати в стресових ситуаціях.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови

Голованівської районної державної
адміністрації

14 грудня 2016 № 346-р

СИТУАЦІЙНІ ЗАВДАННЯ

для учасників конкурсу на зайняття посад державної служби
категорії «Б» – керівників структурних підрозділів районної
державної адміністрації та їх заступників

№ з/п	Назва посади	Перелік ситуаційних завдань
1	2	3
1.	Начальник відділу економічного розвитку, торгівлі, промисловості та інфраструктури райдержадміністрації	<p>Розробити проект Програми економічного і соціального розвитку району на наступний рік.</p> <p>Розробити проекти документів керівництва райдержадміністрації про організацію торговельного обслуговування під час проведення масових заходів регіонального значення: виставки, форуми тощо.</p> <p>Запропонувати ефективні заходи та завдання, які доцільно включити до регіональної програми енергозбереження.</p> <p>Місцевим бюджетом на відповідний рік передбачені кошти на реалізацію заходів із підтримки малого і середнього бізнесу, які визначені регіональною програмою розвитку малого і середнього підприємництва. Визначити основні заходи, на які доцільно спрямувати бюджетні кошти для підтримки розвитку підприємництва в районі.</p> <p>Для забезпечення виконання Закону України «Про розвиток та державну підтримку малого і середнього підприємництва в Україні» розроблено проект Програми розвитку малого і середнього підприємництва. Пропонуємо Вам підготувати перелік документів, якими необхідно керуватися під час розробки проекту Програми.</p> <p>Запропонувати шляхи вирішення питання перевезення пільгових категорій пасажирів автомобільним транспортом загального користування та порядок компенсації авто перевізникам за такі перевезення.</p>
2.	Завідувач сектору енергетики, транспорту та зв'язку, відділу економічного розвитку, торгівлі, промисловості та інфраструктури	<p>Запропонувати шляхи вирішення питання перевезення пільгових категорій пасажирів автомобільним транспортом загального користування та порядок компенсації авто перевізникам за такі перевезення.</p> <p>Визначте шляхи удосконалення перевезень пасажирів по районі та підвищення якості перевезень</p> <p>Запропонувати можливі шляхи сприяння розвитку промислових підприємств державного та приватного секторів.</p> <p>Сформулювати модель впровадження енергозберігаючих заходів в бюджетних закладах району</p>

1	2	3
		Запропонувати ефективні заходи та завдання, які доцільно включити до регіональної програми енергозбереження.
3.	Завідувач сектору фінансової, бюджетно-податкової політики та розвитку підприємництва відділу економічного розвитку, торгівлі, промисловості та інфраструктури	<p>Розробити проект Програми економічного і соціального розвитку району на наступний рік.</p> <p>Розробити проекти документів керівництва райдержадміністрації про організацію торговельного обслуговування під час проведення масових заходів регіонального значення: виставки, форуми тощо.</p> <p>Вам доручено провести роботу щодо стабілізації цінової ситуації на ринку продовольчих товарів. Пропонуємо Вам розробити заходи щодо виконання даного завдання.</p> <p>Місцевим бюджетом на відповідний рік передбачені кошти на реалізацію заходів із підтримки малого і середнього бізнесу, які визначені регіональною програмою розвитку малого і середнього підприємництва. Пропонуємо визначити основні заходи, на які доцільно спрямувати бюджетні кошти для підтримки розвитку підприємництва в районі.</p> <p>Для забезпечення виконання Закону України «Про розвиток та державну підтримку малого і середнього підприємництва в Україні» необхідно розробити проект Програми розвитку малого і середнього підприємництва. Пропонуємо Вам підготувати перелік документів, якими необхідно керуватися під час розробки проекту Програми, і які необхідно підготувати для внесення Програми на розгляд відповідного органу місцевого самоврядування; забезпечення організації і виконання Програми після її затвердження.</p> <p>Поясніть яким чином проводиться щорічний моніторинг цін на основні продовольчі групи товарів.</p>
4.	Завідувач сектору (центру) надання адміністративних послуг	<p>Запропонувати необхідні заходи щодо запобігання корупційних ризиків у секторі (центрі) надання адміністративних послуг районної державної адміністрації.</p> <p>Розробити план діяльності центру надання адміністративних послуг стосовно приймання, розроблення та видачі документів дозвільного характеру.</p> <p>Запропонувати напрямок удосконалення діяльності сектору (центру) надання адміністративних послуг райдержадміністрації з урахуванням його основних завдань.</p> <p>Впровадження програми реформування системи надання адміністративних послуг та впровадження реформи децентралізації надання адміністративних послуг в Голованівському районі на 2016-2018 роки.</p>
5.	Начальник служби у справах дітей, завідувач сектору опіки, піклування та усиновлення служби у справах дітей	<p>Запропонуйте механізм взаємодії служби у справах дітей, відділу освіти, молоді та спорту райдержадміністрації та районного центру для сім'ї, дітей та молоді щодо запобігання дитячій бездоглядності в районі</p> <p>Запропонувати механізм контролю за збереженням житла і майна, що належить дітям-сиротам, дітям, позбавленим батьківського піклування.</p>

1	2	3
		<p>Запропонувати напрямки удосконалення роботи із сім'ями, які опинилися у складних життєвих обставинах.</p> <p>Розробити план заходів щодо популяризації сімейних форм виховання в районі.</p>
6.	Начальник відділу освіти, молоді та спорту	<p>Запропонувати необхідні заходи щодо запобігання корупційним ризикам у діяльності відділу освіти, молоді та спорту райдержадміністрації.</p> <p>Запропонувати напрямок удосконалення діяльності відділу освіти, молоді та спорту райдержадміністрації з урахуванням його основних завдань.</p> <p>Вам доручено підготувати матеріали на засідання колегії райдержадміністрації з питання що належить до компетенції відділу за звітний період. Підготуйте перелік необхідних документів для організації засідання колегії.</p> <p>Вам доручено забезпечити підготовку та проведення урочистого зібрання з нагоди Дня працівників освіти. Підготуйте перелік необхідних документів для організації даного зібрання.</p> <p>Вам доручено підготовку та проведення спортивних змагань серед державних службовців районної державної адміністрації. Для виконання поставлених завдань Ви можете залучити інші структурні підрозділи райдержадміністрації. Пропонуємо Вам визначити перелік документів, підготовка яких необхідна для організації вищезазначеного заходу щодо підготовки та проведення спортивних завдань.</p> <p>Запропонувати напрямки удосконалення діяльності відділу освіти, молоді та спорту у сфері реалізації державної молодіжної політики в районі.</p>
7.	Начальник відділу культури, туризму та культурної спадщини	<p>Охарактеризуйте діяльність підприємств, установ та організацій у сфері культури і туризму, що перебувають у підпорядкуванні відділу культури, туризму та культурної спадщини, незалежно від форми власності, визначити недоліки в їх роботі, вказати шляхи вирішення.</p> <p>Оцінити стан і тенденції соціально-економічного і культурного розвитку району та запропонувати напрями удосконалення діяльності департаменту культури, туризму та культурної спадщини райдержадміністрації, з урахуванням його основних завдань.</p> <p>Охарактеризуйте стан та умови розвитку усіх видів аматорського мистецтва, художньої та самодіяльної творчості, декоративно-ужиткового мистецтва, визначити недоліки та запропонувати шляхи їх вирішення.</p> <p>Визначити основні напрямки отримання спеціальної освіти у сфері культури і мистецтва, зокрема охарактеризуйте діяльність початкових спеціалізованих мистецьких навчальних закладів.</p> <p>Охарактеризуйте основні напрямки державної політики у сфері обліку, охорони, реабілітації, реставрації та використання об'єктів культурної спадщини та пам'яток Музейного фонду України.</p>

1	2	3
8.	Начальник архівного відділу	<p>Підготувати план інформаційно-комунікативних заходів із перспективних заходів розвитку архівної справи.</p> <p>Розробити заходи із забезпечення ефективного, результативного і цільового використання бюджетних коштів цільових програм.</p> <p>Запропонувати необхідні заходи щодо запобігання корупційним ризикам у діяльності архівного відділу.</p> <p>Запропонувати напрямок удосконалення діяльності районного архіву.</p>
9.	Начальник відділу агропромислового розвитку	<p>Запропонувати напрямок удосконалення діяльності відділу агропромислового розвитку районної державної адміністрації щодо запобігання корупційних ризиків. Необхідно визначити заходи щодо попередження виникнення корупційних ризиків.</p> <p>Підготувати план інформаційно-комунікативних заходів із перспективних заходів розвитку агропромислового комплексу району. Необхідно визначити заходи щодо утримання структури відділу в чисельності, яка забезпечує ефективну діяльність в межах визначених бюджетних асигнувань.</p> <p>Запропонувати напрямки удосконалення державної підтримки сільськогосподарських товаровиробників у галузі тваринництва та рослинництва. Необхідно визначити розмір та перелік документів для надання державної фінансової підтримки сільськогосподарським підприємствам та особистим господарствам населення за кожну наявну станом на 01 січня поточного року та за кожну народжену корову станом на 01 грудня поточного року, підготовка яких забезпечить збільшення обсягів виробництва тваринницької продукції та народження чисельності поголів'я худоби .</p> <p>Розробити план діяльності відділу агропромислового розвитку на поточний рік з виконанням заходів та завдань Державної стратегії регіонального розвитку на період до 2020 року, затвердженою постановою Кабінету Міністрів України від 06 серпня 2014 року № 385, необхідно розробити комплекс конкретних заходів з урахуванням відповідальних виконавців, які забезпечать результат виконання індикаторів успіху завдань у Державній стратегії регіонального розвитку.</p> <p>Розробити заходи із забезпечення ефективного, результативного і цільового використання бюджетних коштів цільових програм. Необхідно визначити дії відділу щодо ефективності використання зазначених коштів.</p> <p>Опрацювати проект розпорядження, який розроблено іншими структурними підрозділами і містить завдання і заходи, що належать до компетенції відділу агропромислового розвитку районної державної адміністрації та підготувати відповідні висновки та зауваження. Необхідно проаналізувати проект відповідно до компетенції відділу та надати пропозиції.</p>

1	2	3
10.	Начальник фінансового управління та його заступник	<p>Запропонувати напрямок удосконалення діяльності фінансового управління райдержадміністрації з урахуванням його основних завдань, визначених Положенням про фінансове управління райдержадміністрації.</p> <p>Охарактеризуйте основні напрямки бюджетної реформи.</p> <p>Розробити заходи із забезпечення ефективного, результативного і цільового використання бюджетних коштів.</p> <p>Охарактеризувати актуальні зміни чинного законодавства з питань фінансування галузей невиробничої сфери.</p> <p>Здійснити прогнозування та аналіз показників дохідної частини районного бюджету.</p> <p>Охарактеризувати актуальні зміни чинного законодавства з питань фінансування галузей виробничої сфери.</p> <p>Запропонувати необхідні заходи щодо запобігання корупційним ризикам у діяльності фінансового управління райдержадміністрації.</p> <p>Підготувати пропозиції щодо визначення чисельності працівників, фонду оплати їх праці, витрати на утримання місцевих державних адміністрацій.</p>
11.	Начальник управління соціального захисту населення та його заступники	<p>Запропонувати напрямок удосконалення діяльності управління соціального захисту населення райдержадміністрації щодо запобігання корупційних ризиків. Необхідно визначити заходи щодо попередження виникнення корупційних ризиків.</p> <p>Розробити заходи із запровадження ефективних технологій мотивування відповідного державного органу до взаємодії з громадськістю.</p> <p>Розробіть проект доручення голови районної державної адміністрації про організацію проведення заходів до Дня перемоги.</p> <p>Оцінити стан і тенденції соціально-економічного розвитку району та запропонувати напрямки удосконалення діяльності управління соціального захисту населення райдержадміністрації з урахуванням його основних завдань.</p> <p>Готується робоча нарада управління соціального захисту населення райдержадміністрації щодо стану виконавчої дисципліни за звітний період. Ви приймаєте участь у її підготовці. Підготуйте порядок денний наради та проект наказу начальника щодо посилення стану виконавської дисципліни в установі.</p>