

від 14 грудня 2016 року

№ 347-р

Про спеціальні вимоги до осіб,
які претендують на зайняття посад
державної служби апарату
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», затвердженим 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», апарату районної державної адміністрації (додаються);

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

2. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження голови районної державної адміністрації від 05 липня 2016 року № 172-р «Про затвердження спеціальних вимог на посади головного спеціаліста відділу організаційної роботи та комунікацій з громадськістю апарату райдержадміністрації та головного спеціаліста відділу освіти, молоді та спорту райдержадміністрації».

3. 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 № 347-р

СПЕЦІАЛЬНІ ВИМОГИ

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

**I. Вимоги до осіб,
які претендують на зайняття посади державної служби –
перший заступник голови
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 «Про доступ до публічної інформації»; 9) Закон України «Про державну таємницю».
2.	Професійні знання	Знання у галузях: регіонального розвитку, містобудування, архітектури; житлово-комунального господарства, енергетики; економічної та бюджетно-фінансової політики; державних закупівель; підприємництва; промисловості, транспорту, зв'язку, розвитку інфраструктури, надрокористування, сфері дорожнього будівництва, сільськогосподарського виробництва; 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) 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.

**II. Вимоги до осіб,
які претендують на зайняття посади державної служби –
заступник голови
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 «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 «Про доступ до публічної інформації»; 9) Закон України «Про державну таємницю».

2.	Професійні знання	Знання у галузях: охорони здоров'я, освіти, молоді, спорту, культури та туризму; соціального захисту населення; соціального страхування в частині призначення, нарахування та виплати допомоги, компенсацій, надання соціальних послуг та інших видів матеріального забезпечення; пенсійного забезпечення; зайнятості населення.
3.	Лідерство	1) здатність аргументовано доводити доцільність впровадження власних ідей, проектів; 2) індивідуальність та креативність; 3) авторитетність серед колег.
4.	Прийняття ефективних рішень	1) здатність чітко встановлювати цілі, визначати пріоритети та орієнтири; 2) вміння розуміти ситуацію та оперативно приймати необхідні рішення; 3) вміння вирішувати комплексні завдання.
5.	Комунікації та взаємодія	1) вміння ефективною комунікації та публічних виступів; 2) здатність до співпраці та налагодження партнерської взаємодії.
6.	Впровадження змін	1) здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них; 2) оцінка ефективності здійснення змін.
7.	Управління організацією роботи та персоналом	1) високий рівень організаційних здібностей; 2) чітке формулювання доручень та контроль за виконанням поставлених завдань; 3) толерантне ставлення до підлеглих, безумовне дотримання етики ділового спілкування; 4) вміння розв'язання конфліктів та пошуку конструктивних рішень.
8.	Особистісні компетенції	1) високий рівень аналітичних здібностей; 2) дисциплінованість і системність у роботі; 3) інноваційність та креативність; 4) достатній рівень самоорганізації та орієнтації на розвиток; 5) дипломатичність та гнучкість в прийнятті рішень.

**III. Вимоги до осіб,
які претендують на зайняття посади державної служби –
керівник апарату
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 «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 «Про доступ до публічної інформації»; 9) Закон України «Про державну таємницю».
2.	Професійні знання	Знання у галузях: досвід у реалізації соціальних проектів, зокрема, щодо забезпечення прав і свобод громадян України; досвід щодо взаємодії з інститутами громадського суспільства, політичними партіями, організаціями національних меншин; досвід роботи у громадських організаціях; знання основ проектного менеджменту; контроль за додержанням законодавства про працю.
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) вміння працювати з великими масивами інформації; 3) встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів.
5.	Комунікації та взаємодія	1) вміння ефективною комунікації та публічних виступів; 2) здатність до співпраці та налагодження партнерської взаємодії.
6.	Впровадження 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) оцінка і розвиток підлеглих; 4) вміння працювати в команді та керувати командою.
8.	Особистісні компетенції	1) аналітичні здібності; 2) інноваційність та креативність; 3) самоорганізація та орієнтація на розвиток; 4) дисциплінованість і системність у роботі; 5) вміння працювати у стресових ситуаціях.

**IV. Вимоги до осіб,
які претендують на зайняття посади державної служби –
начальник загального відділу апарату
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	<p>1) Конституція України;</p> <p>2) Закон України «Про державну службу»;</p> <p>3) Закон України «Про запобігання корупції»;</p> <p>4) Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»;</p> <p>5) Закон України «Про місцеві державні адміністрації»;</p> <p>6) Закон України «Про службу в органах місцевого самоврядування»;</p> <p>7) Закон України «Про статус народного депутата України»;</p> <p>8) Закон України «Про статус депутатів місцевих рад»;</p> <p>9) Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців»;</p> <p>10) Закон України «Про інформацію»;</p> <p>11) Закон України «Про доступ до публічної інформації»;</p> <p>12) Закон України «Про захист персональних даних»;</p> <p>13) Закон України «Про звернення громадян»;</p> <p>14) Закон України «Про відпустки»;</p> <p>15) інші акти законодавства та нормативні документи, що стосуються державної служби та діяльності місцевих державних адміністрацій.</p>
2.	Професійні знання	<p>1) Закон України «Про Національний архівний фонд і архівні установи»;</p> <p>2) Укази Президента України: від 29 березня 2000 року № 549 «Про заходи щодо вдосконалення організації контролю за виконанням актів та доручень Президента України»; від 26 липня 2005 року № 1132 «Питання контролю за виконанням указів, розпоряджень і доручень Президента України»;</p> <p>3) постанови Кабінету Міністрів України: від 19 жовтня 2016 року № 736 «Про затвердження Типової інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію»; від 11 грудня 1999 року № 2263 «Про затвердження Типового регламенту місцевої державної адміністрації»; від 02 жовтня 2003 року № 1569 «Про затвердження Типового положення про колегію міністерства, іншого центрального органу виконавчої влади і місцевої державної адміністрації»; від 18 липня 2007 року № 950 «Про затвердження Регламенту Кабінету Міністрів України» (зі змінами); від 30 листопада 2011 року № 1242 «Про затвердження типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади»; Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджені наказом Мін'юсту від 16 червня 2015 року № 1000/5, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 22 червня 2015 року за № 736/27181;</p> <p>4) акти Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України,</p>

		органів виконавчої влади вищого рівня, прийняті у межах їх повноважень, що регулюють ведення діловодства; 5) регламент районної державної адміністрації; 6) Інструкція з діловодства районної державної адміністрації; 7) основи архівної справи; 8) правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; 9) основні принципи роботи на комп'ютері та знання відповідних засобів (Word, «Канцелярія», «Канцелярія-контроль», «Розпорядження», «Система обліку публічної інформації»).
3.	Лідерство	1) ведення ділових переговорів; 2) вміння обґрунтовувати власну позицію; 3) досягнення кінцевих результатів; 4) вміння працювати з інформацією; 5) здатність працювати з декількома проектами одночасно; 6) орієнтація на досягнення кінцевих результатів; 7) вміння вирішувати комплексні завдання; 8) вміння обґрунтовувати пропозиції, їх аргументувати та презентувати; 9) вміння працювати на упередження.
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; 8) Вміння ефективною координації з іншими; 9) Вміння надавати зворотній зв'язок.
5.	Комунікації та взаємодія	1) вміння ефективною комунікації та публічних виступів; 2) здатність до співпраці 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) 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) дисциплінованість і системність у роботі; 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 у стресових ситуаціях.
--	--

**V. Вимоги до осіб,
які претендують на зайняття посади державної служби –
головний спеціаліст загального відділу апарату
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 службу в органах місцевого самоврядування»; 7) Закон України «Про статус народного депутата України»; 8) Закон України «Про статус депутатів місцевих рад»; 9) Закон України «Про інформацію»; 10) Закон України «Про доступ до публічної інформації»; 11) Закон України «Про захист персональних даних»; 12) інші акти законодавства та нормативні документи, що стосуються державної служби та діяльності місцевих державних адміністрацій.
2.	Професійні знання	1) Закон України «Про Національний архівний фонд і архівні установи»; 2) укази Президента України: від 29 березня 2000 року № 549 «Про заходи щодо вдосконалення організації контролю за виконанням актів та доручень Президента України»; від 26 липня 2005 року № 1132 «Питання контролю за виконанням указів, розпоряджень і доручень Президента України»; 3) постанови Кабінету Міністрів України: від 30 листопада 2011 року № 1242 «Про затвердження типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади»; від 19 жовтня 2016 року № 736 «Про затвердження Типової інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію»; від 11 грудня 1999 року № 2263 «Про затвердження Типового регламенту місцевої державної адміністрації»; 4) Регламент районної державної адміністрації;

		5) Інструкція з діловодства районної державної адміністрації; 6) основи архівної справи; 7) правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; 8) основні принципи роботи на комп'ютері.
3.	Якісне виконання поставлених завдань	1) вміння працювати з інформацією; 2) вміння вирішувати комплексні завдання; 3) здатність працювати з декількома проектами одночасно; 4) вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати.
4.	Командна робота та взаємодія	1) вміння працювати в команді; 2) вміння ефективної координації з іншими.
5.	Сприйняття змін	Здатність приймати зміни та змінюватись
6.	Технічні вміння	Вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку
7.	Особистісні компетенції	1) наполегливість; 2) відповідальність; 3) орієнтація та саморозвиток; 4) креативність та ініціативність; 5) спрямування на розширення та поглиблення знань, умінь та навичок; 6) вміння працювати у стресових ситуаціях.

**VI. Вимоги до осіб,
які претендують на зайняття посади державної служби –
заступник керівника апарату, начальник відділу організаційної
роботи та комунікацій з громадськістю апарату
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 службу в органах місцевого самоврядування»; 7) Закон України «Про статус народного депутата України»; 8) Закон України «Про статус депутатів місцевих рад»; 9) Закон України «Про звернення громадян»; 10) Закон України «Про національні меншини»; 11) Закон України «Про свободу совісті та релігійні організації»; 12) Закон України «Про молодіжні та дитячі громадські організації»;

		<p>13) Закон України «Про засудження комуністичного та націонал-соціалістичного (нацистського) тоталітарного режимів та заборону пропаганди їхньої символіки»;</p> <p>14) Закон України «Про громадські об'єднання»;</p> <p>15) Закон України «Про політичні партії в Україні»;</p> <p>16) Закон України «Про основи національної безпеки України»;</p> <p>17) Указ Президента України «Про сприяння розвитку громадського суспільства в Україні».</p>
2.	Професійні знання	<p>1) повинен знати: регламент районної державної адміністрації; інструкцію з діловодства районної державної адміністрації.</p> <p>2) мати знання серед чинних актів законодавства: постанови Кабінету Міністрів України: від 09 березня 1999 року № 339 «Про затвердження Порядку контролю за здійсненням органами місцевого самоврядування делегованих повноважень органів виконавчої влади»; від 02 жовтня 2003 року № 1569 «Про затвердження Типового положення про колегію міністерства, іншого центрального органу виконавчої влади і місцевої державної адміністрації»; від 30 листопада 2011 року № 1242 «Про затвердження типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади»;</p> <p>3) Указ Президента України від 21 квітня 2015 року № 224 «Про раду регіонального розвитку».</p> <p>4) повинен мати основні навички роботи на комп'ютері; мати досвід у реалізації соціальних проєктів, зокрема, щодо забезпечення прав і свобод громадян України;</p> <p>5) досвід щодо взаємодії із інститутами громадського суспільства, політичними партіями, організаціями національних меншин;</p> <p>6) досвід роботи у громадських організаціях.</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>4) вміння вирішувати комплексні завдання;</p> <p>5) вміння працювати з великими масивами інформації;</p> <p>6) встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів.</p>
5.	Комунікації та взаємодія	<p>1) вміння ефективно комунікувати та публічних виступів;</p> <p>2) здатність до співпраці 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) організація і контроль роботи;</p> <p>2) управління проєктами;</p> <p>3) управління якісним обслуговуванням;</p> <p>4) вміння працювати в команді та керувати командою;</p> <p>5) мотивування;</p> <p>6) оцінка і розвиток підлеглих;</p> <p>7) вміння розв'язання конфліктів.</p>

8.	Особистісні компетенції	1) аналітичні здібності; 2) дисциплінованість і системність у роботі; 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 у стресових ситуаціях.
----	-------------------------	---

**ВІІ. Вимоги до осіб,
які претендують на зайняття посади державної служби –
головний спеціаліст відділу організаційної роботи та
комунікацій з громадськістю апарату
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 службу в органах місцевого самоврядування»; 7) Закон України «Про статус народного депутата України»; 8) Закон України «Про статус депутатів місцевих рад»; 9) Закон України «Про звернення громадян»; 10) Закон України «Про національні меншини»; 11) Закон України «Про свободу совісті та релігійні організації»; 12) Закон України «Про молодіжні та дитячі громадські організації»; 13) Закон України «Про засудження комуністичного та націонал-соціалістичного (нацистського) тоталітарного режимів та заборону пропаганди їхньої символіки»; 14) Закон України «Про громадські об'єднання»; 15) Закон України «Про політичні партії в Україні»; 16) Закон України «Про основи національної безпеки України»; 17) Указ Президента України «Про сприяння розвитку громадського суспільства в Україні».
2.	Професійні знання	1) повинен мати основні навички роботи на комп'ютері; 2) мати досвід у реалізації соціальних проєктів, зокрема, щодо забезпечення прав і свобод громадян України; 3) досвід щодо взаємодії із інститутами громадського суспільства, політичними партіями, організаціями національних меншин; 4) досвід роботи у громадських організаціях.

3.	Якісне виконання поставлених завдань	1) вміння працювати з інформацією; 2) вміння вирішувати комплексні завдання; 3) здатність працювати з декількома проектами одночасно; 4) вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати.
4.	Командна робота та взаємодія	1) вміння працювати в команді; 2) вміння ефективної координації з іншими.
5.	Сприйняття змін	Здатність приймати зміни та змінюватись
6.	Технічні вміння	Вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку
7.	Особистісні компетенції	1) наполегливість; 2) відповідальність; 3) орієнтація та саморозвиток; 4) креативність та ініціативність; 5) спрямування на розширення та поглиблення знань, умінь та навичок; 6) вміння працювати у стресових ситуаціях.

**VIII. Вимоги до осіб,
які претендують на зайняття посади державної служби –
начальник відділу управління персоналом апарату
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 відпустки»; 6) Кодекс законів про працю України; 7) інші нормативно-правові акти, які стосуються проходження державної служби та трудових відносин.
2.	Професійні знання	1) досвід роботи на керівних посадах управління персоналом підприємств незалежно від форм власності не менше п'яти років; 2) знання трудового менеджменту.
3.	Лідерство	1) ведення ділових переговорів; 2) досягнення кінцевих результатів; 3) вміння обґрунтувати власну позицію.
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 ефективною 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.

**IX. Вимоги до осіб,
які претендують на зайняття посади державної служби –
провідний спеціаліст відділу управління персоналом апарату
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 відпустки»; 6) Кодекс законів про працю України; 7) інші нормативно-правові акти, які стосуються проходження державної служби та трудових відносин.
2.	Професійні знання	1) досвід роботи на керівних посадах управління персоналом підприємств незалежно від форм власності не менше п'яти років; 2) знання трудового менеджменту.
3.	Якісне виконання поставлених завдань	1) вміння працювати з інформацією; 2) вміння вирішувати комплексні завдання; 3) здатність працювати з декількома проектами одночасно; 4) вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати.
4.	Командна робота та взаємодія	1) вміння працювати в команді; 2) вміння ефективною координації з іншими.

5.	Сприйняття змін	Здатність приймати зміни та змінюватись
6.	Технічні вміння	Вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку
7.	Особистісні компетенції	1) наполегливість; 2) відповідальність; 3) орієнтація та саморозвиток; 4) креативність та ініціативність; 5) спрямування на розширення та поглиблення знань, умінь та навичок; 6) вміння працювати у стресових ситуаціях.

**Х. Вимоги до осіб,
які претендують на зайняття посади державної служби –
спеціаліст відділу управління персоналом апарату
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 відпустки»; 6) Кодекс законів про працю України; 7) інші нормативно-правові акти, які стосуються проходження державної служби та трудових відносин.
2.	Професійні знання	1) досвід роботи на керівних посадах управління персоналом підприємств незалежно від форм власності не менше п'яти років; 2) знання трудового менеджменту.
3.	Якісне виконання поставлених завдань	1) вміння працювати з інформацією; 2) вміння вирішувати комплексні завдання; 3) здатність працювати з декількома проектами одночасно; 4) вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати.
4.	Командна робота та взаємодія	1) вміння працювати в команді; 2) вміння ефективною координації з іншими.
5.	Сприйняття змін	Здатність приймати зміни та змінюватись
6.	Технічні вміння	Вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку
7.	Особистісні компетенції	1) наполегливість; 2) відповідальність; 3) орієнтація та саморозвиток; 4) креативність та ініціативність; 5) спрямування на розширення та поглиблення знань, умінь та навичок; 6) вміння працювати у стресових ситуаціях.

**ХІ. Вимоги до осіб,
які претендують на зайняття посади державної служби –
начальник відділу фінансово-господарського забезпечення апарату
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) Бюджетний Кодекс України; 6) Податковий Кодекс України; 7) Кодекс про адміністративні правопорушення; 8) Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні»; 9) Закон України «Про оплату праці»; 10) Закон України «Про загальнообов'язкове державне страхування»; 11) Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг».
2.	Професійні знання	1) освіта в галузі економіки та фінансів; 2) повинен знати: нормативно-правові акти з питань регулювання господарської діяльності та ведення бухгалтерського обліку; національні положення (стандарти) бухгалтерського обліку; нормативно-правові акти Національного банку України, Міністерства фінансів України щодо порядку ведення бухгалтерського обліку, складання фінансової, бюджетної та іншої звітності; відповідне програмне забезпечення.
3.	Лідерство	Досягнення кінцевих результатів
4.	Прийняття ефективних рішень	1) забезпечення співвідношення ціни і якості; 2) ефективно використовувати ресурси (у тому числі фінансові, матеріальні).
5.	Комунікації та взаємодія	Відкритість
6.	Впровадження змін	Здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них

7.	Управління організацією роботи та персоналом	Вміння працювати в команді та керувати командою.
8.	Особистісні компетенції	1) аналітичні здібності; 2) дисципліна і системність.

**ХІІ. Вимоги до осіб,
які претендують на зайняття посади державної служби –
головний спеціаліст відділу фінансово-господарського
забезпечення апарату
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) Бюджетний Кодекс України; 6) Податковий Кодекс України; 7) Кодекс про адміністративні правопорушення; 8) Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні»; 9) Закон України «Про оплату праці»; 10) Закон України «Про загальнообов'язкове державне страхування»; 11) Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг»; 12) наказ Міністерства фінансів України «Про затвердження Порядку реєстрації та обліку бюджетних зобов'язань розпорядників бюджетних коштів та одержувачів бюджетних коштів в органах Державної казначейської служби України»; 13) наказ Міністерства фінансів України «Про затвердження Порядку Казначейського обслуговування державного бюджету за витратами».
2.	Професійні знання	1) освіта в галузі економіки та фінансів; 2) повинен знати: бухгалтерський облік щодо обліку майна, коштів, фондів, здійснення банківських операцій, операцій пов'язаних з рухом коштів та товарно-матеріальних цінностей; порядок взяття зобов'язань, проведення розрахунків при здійсненні оплати товарів, робіт та послуг, складання відповідних звітів.

3.	Якісне виконання поставлених завдань	1) здатність працювати з декількома проектами одночасно; 2) вміння вирішувати комплексні завдання.
4.	Командна робота та взаємодія	Вміння ефективної координації з іншими
5.	Сприйняття змін	Здатність приймати зміни та змінюватись
6.	Технічні вміння	Вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку
7.	Особистісні компетенції	1) уважність до деталей; 2) вміння працювати у стресових ситуаціях.

**ХІІІ. Вимоги до осіб,
які претендують на зайняття посади державної служби –
провідний спеціаліст відділу фінансово-господарського
забезпечення апарату
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) Бюджетний Кодекс України; 6) Податковий Кодекс України; 7) Кодекс про адміністративні правопорушення; 8) Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні»; 9) Закон України «Про оплату праці»; 10) Закон України «Про загальнообов'язкове державне страхування»; 11) Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг».
2.	Професійні знання	1) освіта в галузі економіки та фінансів; 2) повинен знати: нормативно-правові акти з питань регулювання господарської діяльності та ведення бухгалтерського обліку; національні положення (стандарты) бухгалтерського обліку; нормативно-правові акти Національного банку України, Міністерства фінансів України щодо порядку ведення бухгалтерського обліку, складання фінансової, бюджетної та іншої звітності; відповідне програмне забезпечення.
3.	Якісне виконання поставлених завдань	1) здатність працювати з декількома проектами одночасно; 2) вміння вирішувати комплексні завдання.

4.	Командна робота та взаємодія	Вміння ефективної координації з іншими
5.	Сприйняття змін	Здатність приймати зміни та змінюватись
6.	Технічні вміння	Вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку
7.	Особистісні компетенції	1) уважність до деталей; 2) вміння працювати у стресових ситуаціях.

**XIV. Вимоги до осіб,
які претендують на зайняття посади державної служби –
начальник відділу ведення Державного реєстру виборців апарату
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 звернення громадян»; 5) Закон України «Про Державний реєстр виборців»; 6) Закон України «Про вибори Президента України»; 7) Закон України «Про вибори народних депутатів України»; 8) Закон України «Про місцеві вибори»; 9) Закон України «Про всеукраїнський референдум»; 10) Закон України «Про захист персональних даних»; 11) Закон України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні»; 12) Закон України «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах»; 13) Укази Президента, постанови Кабінету Міністрів України, Центральної виборчої комісії в частині нормативно-правового виборчого законодавства України; 14) положення про відділ; 15) посадові інструкції.
2.	Професійні знання	1) інструкція автоматизованої інформаційно-телекомунікаційної системи «Державним реєстр виборців»; 2) інструкції Комплексної системи захисту інформації автоматизованої інформаційно-телекомунікаційної системи «Державний реєстр виборців».
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, 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.
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) дисциплінованість і системність у роботі; 3) інноваційність та креативність; 4) самоорганізація та орієнтація на розвиток; 5) дипломатичність та гнучкість; 6) вміння працювати у стресових ситуаціях.

**XV. Вимоги до осіб,
які претендують на зайняття посади державної служби –
головний спеціаліст відділу ведення Державного реєстру
виборців апарату
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 звернення громадян»; 5) Закон України «Про Державний реєстр виборців»; 6) Закон України «Про вибори Президента України»; 7) Закон України «Про вибори народних депутатів України»; 8) Закон України «Про місцеві вибори»; 9) Закон України «Про всеукраїнський референдум»; 10) Закон України «Про захист персональних даних»; 11) Закон України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні»;

		12) Закон України «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах»; 13) Укази Президента, постанови Кабінету Міністрів України, Центральної виборчої комісії в частині нормативно-правового виборчого законодавства України; 14) положення про відділ; 15) посадові інструкції
2.	Професійні знання	1) інструкція автоматизованої інформаційно-телекомунікаційної системи «Державним реєстр виборців»; 2) інструкції Комплексної системи захисту інформації автоматизованої інформаційно-телекомунікаційної системи «Державний реєстр виборців».
3.	Якісне виконання поставлених завдань	1) здатність працювати з декількома проектами одночасно; 2) вміння вирішувати комплексні завдання.
4.	Командна робота та взаємодія	Вміння ефективної координації з іншими
5.	Сприйняття змін	Здатність приймати зміни та змінюватись
6.	Технічні вміння	Вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку
7.	Особистісні компетенції	1) уважність до деталей; 2) вміння працювати у стресових ситуаціях.
8.	Якісне виконання поставлених завдань	1) здатність працювати з декількома проектами одночасно; 2) вміння вирішувати комплексні завдання.

**XVI. Вимоги до осіб,
які претендують на зайняття посади державної служби –
начальник відділу юридичної роботи, контролю
та звернень громадян апарату
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 місцеве самоврядування в Україні»; 6) Закон України «Про звернення громадян»; 7) Закон України «Про захист персональних даних»; 8) Закон України «Про статус народного депутата України»; 9) Закон України «Про доступ до публічної інформації»;

		<p>10) акти законодавства, що стосуються державної служби та діяльності відповідного органу виконавчої влади; укази Президента України; постанови та Розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України;</p> <p>11) постанови Кабінету Міністрів України: від 21 серпня 2000 року № 1290 «Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ з контролю апарату місцевої державної адміністрації» (зі змінами); від 19 жовтня 2016 року № 736 «Про затвердження Типової інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію»; від 14 квітня 1997 року № 348 «Про затвердження Інструкції з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації» (зі змінами); від 30 листопада 2011 року № 1242 «Про затвердження типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади»;</p> <p>12) Указ Президента України від 07 лютого 2008 року № 109 «Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування».</p>
3.	Професійні знання	<p>1) вища юридична освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста;</p> <p>2) основи державного управління, порядок ведення правової документації з використанням сучасних інформаційних технологій, представництво інтересів в судах.</p>
4.	Лідерство	<p>1) ведення ділових переговорів;</p> <p>2) вміння обґрунтовувати власну позицію;</p> <p>3) досягнення кінцевих результатів.</p>
5.	Прийняття ефективних рішень	<p>1) вміння вирішувати комплексні завдання;</p> <p>2) вміння працювати з великими масивами інформації;</p> <p>3) вміння працювати при багатозадачності;</p> <p>4) встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів.</p>
6.	Комунікації та взаємодія	<p>1) вміння ефективно комунікувати та публічних виступів;</p> <p>2) співпраця та налагодження партнерської взаємодії;</p> <p>3) відкритість.</p>
7.	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>
8.	Управління організацією роботи та персоналом	<p>1) організація і контроль роботи;</p> <p>2) управління проектами;</p> <p>3) вміння працювати в команді та керувати командою;</p> <p>4) мотивування;</p> <p>5) оцінка і розвиток підлеглих;</p> <p>6) вміння розв'язання конфліктів.</p>
9.	Особистісні компетенції	<p>1) аналітичні здібності;</p> <p>2) дисциплінованість і системність у роботі;</p> <p>3) інноваційність та креативність;</p>

	4) самоорганізація та орієнтація на розвиток; 5) дипломатичність та гнучкість; 6) вміння працювати у стресових ситуаціях.
--	---

**XVII. Вимоги до осіб,
які претендують на зайняття посади державної служби –
головний спеціаліст відділу юридичної роботи, контролю
та звернень громадян апарату
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 місцеве самоврядування в Україні»; 6) Закон України «Про звернення громадян»; 7) Закон України «Про захист персональних даних»; 8) Закон України «Про статус народного депутата України»; 9) Закон України «Про доступ до публічної інформації»; 10) акти законодавства, що стосуються державної служби та діяльності відповідного органу виконавчої влади; укази Президента України; постанови та Розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України; 11) постанови Кабінету Міністрів України: від 21 серпня 2000 року № 1290 «Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ з контролю апарату місцевої державної адміністрації» (зі змінами); від 19 жовтня 2016 року № 736 «Про затвердження Типової інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію»; від 14 квітня 1997 року № 348 «Про затвердження Інструкції з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації» (зі змінами); від 30 листопада 2011 року № 1242 «Про затвердження типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади»; 12) Указ Президента України від 07 лютого 2008 року № 109 «Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування».

2.	Професійні знання	1) вища юридична освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста; 2) основи державного управління, порядок ведення правової документації з використанням сучасних інформаційних технологій, представництво інтересів в судах.
3.	Якісне виконання поставлених завдань	1) вміння працювати з інформацією; 2) орієнтація на досягнення кінцевих результатів; 3) вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати.
4.	Командна робота та взаємодія	1) вміння працювати в команді; 2) вміння ефективною координації з іншими; 3) вміння надавати зворотній зв'язок;
5.	Сприйняття змін	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 у роботі; 3) уважність до деталей; 4) наполегливість; 5) вміння працювати у стресових ситуаціях.

**XVIII. Вимоги до осіб,
які претендують на зайняття посади державної служби –
завідувач сектору запобігання і виявлення корупції, мобілізаційної
та режимно-секретної роботи апарату
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 місцеве самоврядування в Україні»; 6) Закон України «Про звернення громадян»; 7) Закон України «Про прокуратуру»; 8) Закон України «Про Національну поліцію»; 9) Закон України «Про Службу безпеки України»; 10) Закон України «Про боротьбу з тероризмом»; 11) Закон України «Про Національне антикорупційне бюро України»; 12) постанови Кабінету Міністрів України: від 27 листопада 1998 року № 1242 «Про затвердження Інструкції про порядок обліку, зберігання і використання

		документів, справ, видань та інших матеріальних носіїв інформації, які містять службову інформацію» (зі змінами); від 18 грудня 2013 року № 939 «Про порядок та забезпечення режиму секретності в державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, установах і організаціях»; від 19 жовтня 2016 року № 736 «Про затвердження Типової інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію».
2.	Професійні знання	1) знання вимог спеціальних законів щодо державної антикорупційної політики, діяльності правоохоронних органів, знання механізму їх взаємодії між собою та з місцевими органами виконавчої влади; 2) мати допуск до державної таємниці за формою 2; 3) стаж роботи у сфері охорони державної таємниці не менше одного року; 4) мати відповідні професійні знання для виконання посадових обов'язків: порядок розроблення та формування основних розділів мобілізаційного плану державного органу; порядок встановлення мобілізаційних завдань та укладання договорів; мати навички для організації інформаційного та методичного забезпечення мобілізаційної підготовки та мобілізації на відповідній адміністративно-територіальній одиниці; знати норми законодавства про військовий обов'язок і військову службу; мати досвід роботи з документами з грифом «Таємно» та «Для службового користування».
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) вміння працювати з великими масивами інформації; 3) міння працювати при багатозадачності; 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) 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) дисциплінованість і системність у роботі; 3) інноваційність та креативність; 4) самоорганізація та орієнтація на розвиток; 5) дипломатичність та гнучкість; 6) вміння працювати у стресових ситуаціях.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови

Голованівської районної державної
адміністрації

14 грудня 2016 № 347-р

СИТУАЦІЙНІ ЗАВДАННЯ

для учасників конкурсу на зайняття посад державної служби
категорії «Б» – апарату районної державної адміністрації

№ з/п	Назва посади	Перелік ситуаційних завдань
1	2	3
1.	Перший заступник голови	<p>Запропонувати напрями удосконалення забезпечення законності, охорони прав, свобод і законних інтересів громадян в умовах децентралізації влади.</p> <p>Запропонувати необхідні заходи щодо запобігання корупційних ризиків у діяльності підпорядкованих вам структурних підрозділах.</p> <p>Запропонувати напрямок удосконалення діяльності фінансового управління райдержадміністрації з урахуванням його основних завдань, визначених Положенням про фінансове управління райдержадміністрації.</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 нарощену корову станом на 01 грудня поточного року, підготовка яких забезпечить збільшення обсягів виробництва тваринницької продукції та нарощення чисельності поголів'я худоби.</p> <p>Оцінити ресурсне забезпечення повноважень, делегованих районною державною адміністрацією відповідним сільським та селищним радам, та ефективність його використання.</p> <p>Розробити заходи із забезпечення ефективного, результативного і цільового використання бюджетних коштів.</p>
2.	Заступник голови	<p>Розробити заходи із забезпечення ефективного, результативного і цільового використання бюджетних коштів районних цільових програм, що діють в галузі охорони здоров'я.</p>

1	2	3
		<p>Охарактеризуйте діяльність підприємств, установ та організацій у сфері культури і туризму, що перебувають у підпорядкуванні відділу культури, туризму та культурної спадщини райдержадміністрації, незалежно від форми власності, визначити недоліки в їх роботі, вказати шляхи вирішення.</p> <p>Запропонувати необхідні заходи щодо запобігання корупційних ризиків у діяльності підпорядкованих Вам структурних підрозділах.</p> <p>Запропонувати напрямки удосконалення діяльності відділу освіти, молоді та спорту райдержадміністрації у сфері реалізації державної молодіжної політики в районі.</p> <p>Запропонувати основні показники соціально-економічного розвитку району у відповідності із основними завданнями підпорядкованих структурних підрозділів</p> <p>Оцінити ресурсне забезпечення повноважень, делегованих районною державною адміністрацією відповідними сільськими та селищними радами, та ефективність його використання.</p>
3.	Керівник апарату	<p>Запропонувати необхідні заходи щодо запобігання корупційних ризиків в діяльності районної державної адміністрації.</p> <p>Підготувати план заходів із здійснення контролю за виконанням органами місцевого самоврядування району делегованих повноважень органів виконавчої влади</p> <p>Підготувати робочий план підготовки та проведення засідання колегії районної державної адміністрації</p> <p>Запропонувати ефективні заходи із напрямів вдосконалення здійснення контролю за організацією розгляду звернень громадян в органах виконавчої влади, на підприємствах, в установах і організаціях району</p> <p>Підготувати тези аналітичної записки із узагальнення застосування практики Закону України «Про державну службу в районній державній адміністрації</p> <p>Підготувати план заходів із проведення органами виконавчої влади моніторингу економічного та соціального розвитку територій та суспільно-політичної ситуації.</p>
4.	Начальник загального відділу	<p>Розробити проект розпорядження голови районної державної адміністрації про відповідальність за збереження печаток і штампів та про комісію з перевірки наявності печаток і штампів апарату районної державної адміністрації.</p> <p>Визначити механізм здійснення контролю за правильністю користування документами в апараті райдержадміністрації і передачею їх на державне зберігання відповідно до вимог Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» та інших нормативних і законодавчих актів.</p> <p>Визначити порядок складання і уточнення номенклатури справ апарату районної державної адміністрації.</p>

1	2	3
		<p>Запропонувати примірний перелік питань, відповідно до яких здійснюються перевірки стану ведення діловодства структурними підрозділами райдержадміністрації.</p> <p>Збереження документаційного фонду райдержадміністрації та користування ним відповідно до вимог Закону України «Про Національний архівний фонд і архівні установи».</p> <p>Порядок засвідчення підписів на документах великою круглою печаткою без зображення Державного Герба України «Загальний відділ».</p>
5.	Заступник керівника апарату, начальник відділу організаційної роботи та комунікацій з громадськістю	<p>Запропонувати необхідні заходи щодо запобігання корупційних ризиків у діяльності відділу організаційної роботи та комунікацій з громадськістю апарату райдержадміністрації.</p> <p>Запропонувати ефективні заходи із моніторингу, аналізу та прогнозування суспільно-політичних процесів у районі, враховуючи його специфіку.</p> <p>Розробіть проект розпорядження керівника органу державної влади, в якому Ви працюєте, про створення організаційного комітету та організацію відзначення державного свята.</p> <p>Розробити план організаційних заходів для підготовки матеріалів на засідання колегії районної державної адміністрації.</p> <p>Підготувати пропозиції з організаційних питань до плану роботи районної державної адміністрації.</p> <p>Визначитися з питаннями та підготувати засідання комісії сприяння додержання законодавства про свободу совісті та релігійні організації районної державної адміністрації.</p>
6.	Начальник відділу управління персоналом	<p>Ви начальник відділу управління персоналом апарату райдержадміністрації, 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» Вам доручено підготовку та проведення конкурсу на заміщення вакантної посади. Пропонуємо Вам визначити перелік документів, підготовка яких необхідна для організації та проведення конкурсу.</p> <p>Підготуйте проект розпорядження голови районної державної адміністрації про призначення на посаду начальника структурного підрозділу райдержадміністрації.</p> <p>Визначте перелік документів, необхідних для призначення на посаду начальника структурного підрозділу районної державної адміністрації.</p> <p>Вам доручено розробити проект розпорядження голови районної державної адміністрації про відзначення працівників райдержадміністрації до Дня державного службовця. Визначте перелік документів, необхідних для підготовки даного розпорядження.</p> <p>Запропонувати необхідні заходи щодо запобігання корупційних ризиків у діяльності відділу управління персоналом апарату районної державної адміністрації.</p>

1	2	3
7.	Начальник відділу фінансово-господарського забезпечення	<p>Запропонувати напрямок удосконалення діяльності фінансово-господарського відділу апарату райдержадміністрації з врахуванням його основних завдань, визначених Положенням про фінансово-господарський відділ апарату районної державної адміністрації.</p> <p>Розробити заходи із забезпечення ефективного, результативного і цільового використання бюджетних коштів.</p> <p>Порядок вжиття заходів щодо запобігання нестачам, незаконному витраченню коштів і товарно-матеріальних цінностей, порушенням фінансового та господарського законодавства.</p> <p>Розкрийте порядок забезпечення дотримання в Голованівській районній державній адміністрації встановлених єдиних методологічних засад бухгалтерського обліку, складання і подання в установленний термін звітності.</p> <p>Сформуйте проект бюджетного запиту на рік.</p>
8.	Начальник відділу ведення Державного реєстру виборців	<p>Підготуйте інформаційно-аналітичні матеріали про роботу відділу на відповідній території.</p> <p>Розкрийте порядок Захисту Реєстру під час його ведення, в тому числі дотримання вимог функціонування комплексної системи захисту інформації в автоматизованій інформаційно-телекомунікаційній системі «Державний реєстр виборців».</p> <p>Зазначте основні позиції, яких необхідно дотримуватися під час спілкування із виборцями, засобами масової інформації (радіо, телебачення, інтерв'ю тощо).</p> <p>Запропонувати необхідні заходи щодо запобігання корупційних ризиків у діяльності підпорядкованих Вам структурних підрозділах.</p>
9.	Начальник відділу юридичної роботи, контролю та звернень громадян	<p>Підготувати тези аналітичної записки із порядку оскарження та скасування актів місцевих державних адміністрацій</p> <p>Охарактеризувати правові засади та порядок державної реєстрації нормативно-правових актів, які видаються головою районної державної адміністрації</p> <p>Запропонувати напрямок удосконалення претензійно-позовної роботи у районній державній адміністрації</p> <p>Готується робоча нарада у районній державній адміністрації щодо стану виконавчої дисципліни за звітний період. Ви, як керівник структурного підрозділу приймаєте участь у її підготовці та проведенні. Підготуйте порядок денний наради та проект розпорядження голови райдержадміністрації щодо посилення стану виконавчої дисципліни у структурних підрозділах та апараті райдержадміністрації.</p>

1	2	3
		<p>Ви є керівником структурного підрозділу райдержадміністрації, якому стало відомо про конфлікт інтересів підлеглої особи. Які заходи Ви зобов'язані вжити відповідно до Закону України «Про запобігання корупції» для запобігання та врегулювання конфлікту інтересів такої особи. Підготуйте та обґрунтуйте план заходів щодо запобігання та врегулювання конфлікту інтересів підлеглої особи.</p> <p>Вас призначили секретарем постійно діючої комісії з питань розгляду звернень громадян при районній державній адміністрації, утвореної з метою підвищення ефективності роботи зі зверненнями громадян. Комісія є консультативно-дорадчим та у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови. Підготуйте перелік необхідних документів для організації роботи комісії та складіть план її роботи на місяць.</p>
10.	Завідувач сектору запобігання і виявлення корупції, мобілізаційної та режимно-секретної роботи	<p>Організувати розробку і здійснення заходів щодо мобілізаційної підготовки, переведення місцевих органів державної виконавчої влади і об'єктів народного господарства району на режим роботи в умовах особливого періоду, а також сталого їх функціонування в цих умовах.</p> <p>Здійснити контроль за підготовкою територіальної оборони, забезпечуючи взаємодію органів місцевого самоврядування і відповідних структур військового управління під час виконання завдань територіальної оборони.</p> <p>Порядок контролю за створенням об'єктів і потужностей мобілізаційного призначення, а також мобілізаційних запасів стратегічних і найважливіших видів сировини.</p> <p>Розкрийте порядок службового розслідування (перевірки) в органі виконавчої влади, територіальному органі, з метою виявлення причин та умов, що сприяли вчиненню корупційного правопорушення, або невиконання вимог чинного законодавства.</p>