

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

Керуючись Порядком 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 та зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 27 квітня 2016 року за № 647/28777:

1. Затвердити спеціальні вимоги до осіб, які претендують на зайняття посад:

головного спеціаліста відділу організаційної роботи та комунікацій з громадськістю апарату районної державної адміністрації згідно з додатком 1;

головного спеціаліста відділу освіти, молоді та спорту районної державної адміністрації згідно з додатком 2.

2. Відділу управління персоналом апарату райдержадміністрації керуватись вимогами, затвердженими даним розпорядженням, при оголошенні конкурсу на заміщення вакантних посад головного спеціаліста відділу організаційної роботи та комунікацій з громадськістю апарату районної державної адміністрації та головного спеціаліста відділу освіти, молоді та спорту районної державної адміністрації.

**Голова районної
державної адміністрації**

О.ГОЛІМБІЄВСЬКИЙ

Додаток 1
до розпорядження голови
Голованівської районної державної
адміністрації
05 липня 2016 № 172-р

СПЕЦІАЛЬНІ ВИМОГИ

до осіб, які претендують на зайняття посади головного спеціаліста
відділу організаційної роботи та комунікацій з громадськістю апарату
районної державної адміністрації

I. ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ

1. Освіта - вища.
Ступінь вищої освіти - бакалавр, молодший бакалавр.
2. Стаж роботи (тривалість у роках, у тому числі на посадах певної категорії) - не потребує.
3. Володіння мовами - вільне володіння державною мовою.

II. СПЕЦІАЛЬНІ ВИМОГИ

1. Знання законодавства - Конституція України; Закон України «Про державну службу»; Закон України «Про запобігання корупції».
2. Професійні знання - знання методів роботи із засобами масової інформації володіти основними принципами роботи на комп'ютері.
3. Якісне виконання поставлених завдань - вміння працювати з інформацією; здатність працювати в декількох проектах одночасно; орієнтація на досягнення кінцевих результатів; вміння вирішувати комплексні завдання.

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

**Керівник апарату районної
державної адміністрації**

Л.ЛУЖАНСЬКА

Додаток 2
до розпорядження голови
Голованівської районної державної
адміністрації
05 липня 2016 № 172-р

СПЕЦІАЛЬНІ ВИМОГИ

до осіб, які претендують на зайняття посади головного спеціаліста відділу освіти, молоді та спорту районної державної адміністрації

I. ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ

1. Освіта - Вища.
Ступінь вищої освіти - бакалавр, молодший бакалавр.
2. Стаж роботи (тривалість у роках, у тому числі на посадах певної категорії) - не потребує.
3. Володіння мовами - вільне володіння державною мовою.

II. СПЕЦІАЛЬНІ ВИМОГИ

1. Знання законодавства - Конституція України; Закон України «Про державну службу»; Закон України «Про запобігання корупції».
2. Професійні знання - знання нормативно-правових документів Міністерства освіти і науки України, молоді та спорту України.
3. Якісне виконання поставлених завдань - вміння працювати з інформацією; здатність працювати в декількох проектах одночасно; орієнтація на досягнення кінцевих результатів; вміння вирішувати комплексні завдання.
4. Командна робота та взаємодія - вміння працювати в команді; вміння ефективної координації з іншими.

5. Сприйняття змін
 - виконання плану змін та покращень; здатність приймати зміни та змінюватись.
6. Технічні вміння
 - вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку.
7. Особистісні компетенції
 - відповідальність; системність і самостійність в роботі; уважність до деталей; наполегливість; креативність та ініціативність; орієнтація на саморозвиток; орієнтація на обслуговування; вміння працювати в стресових ситуаціях.

**Керівник апарату районної
державної адміністрації**

Л.ЛУЖАНСЬКА