



УКРАЇНА  
КОЛОМІЙСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
ІВАНО-ФРАНКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

---

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

від 26. 04. 2014

м. Коломия

№ 121

**Про оголошення конкурсу  
на зайняття вакантних посад  
державної служби**

Відповідно до статті 22 Закону України від 10.12.2015 року №889-VIII «Про державну службу» та Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року №246:

1. Оголосити конкурс:

1.1) на зайняття вакантних посад державної служби категорії «Б»:

начальника відділу агропромислового розвитку районної державної адміністрації на період перебування основного працівника на виборній посаді;

заступника начальника управління - начальника відділу загальної середньої освіти управління освіти, молоді та спорту районної державної адміністрації;

1.2) на зайняття вакантних посад державної служби категорії «В»:

головного спеціаліста відділу регіонального розвитку, містобудування та архітектури районної державної адміністрації;

головного спеціаліста - бухгалтера відділу фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації.

2. Визначити умови проведення конкурсу:

2.1) на зайняття вакантних посад державної служби категорії «Б»:

начальника відділу агропромислового розвитку районної державної адміністрації на період перебування основного працівника на виборній посаді згідно з додатком 1;

заступника начальника управління - начальника відділу загальної середньої освіти управління освіти, молоді та спорту районної державної адміністрації згідно з додатком 2;

2.2) на зайняття вакантних посад державної служби категорії «В»:

головного спеціаліста відділу регіонального розвитку, містобудування та архітектури районної державної адміністрації згідно з додатком 3;

головного спеціаліста - бухгалтера відділу фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації згідно з додатком 4.

3. Відділу кадрової роботи апарату районної державної адміністрації (О.Тороус):

3.1. Надіслати в міжрегіональне управління Національного агентства України з питань державної служби в Чернівецькій, Івано-Франківській та Тернопільській областях дане розпорядження для перевірки його на відповідність вимогам законодавства з питань державної служби.

3.2. Подати на веб-сайт районної державної адміністрації оголошення про проведення конкурсу на зайняття вакантних посад після проведеної перевірки даного розпорядження міжрегіональним управлінням Національного агентства України з питань державної служби в Чернівецькій, Івано-Франківській та Тернопільській областях.

4. Начальнику відділу організаційної роботи, інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю апарату районної державної адміністрації Л.Диблюку розмістити дане розпорядження на офіційному веб-сайті районної державної адміністрації.

5. Координацію роботи та узагальнення інформації щодо виконання розпорядження покласти на головного відповідального виконавця – відділ кадрової роботи апарату районної державної адміністрації.

6. Контроль за виконанням розпорядження покласти на керівника апарату районної державної адміністрації Михайла Беркешука.

**Голова районної  
державної адміністрації**

**Любомир Глушков**

**Додаток 1**  
**до розпорядження районної**  
**державної адміністрації**  
від 26.04.2017 року № 191

**УМОВИ**  
**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби**  
**категорії «Б» - начальника відділу агропромислового розвитку**  
**Коломийської районної державної адміністрації**  
**Івано-Франківської області**

<b>Загальні умови</b>	
<b>Посадові обов'язки</b>	<p>Забезпечує виконання покладених на відділ завдань щодо реалізації державної політики у сфері агропромислового розвитку;</p> <p>готує пропозиції до проектів програм і прогнозів регіонального соціально-економічного розвитку, а також відповідних цільових програм розвитку галузей агропромислового виробництва;</p> <p>вносить Департаменту агропромислового розвитку облдержадміністрації пропозиції щодо удосконалення механізму державної підтримки підприємств галузей агропромислового виробництва, розвитку малого підприємництва на селі, в тому числі фермерських і особистих селянських господарств;</p> <p>формує резерв сільськогосподарських і продовольчих ресурсів, складає їх баланси та бере участь у розробленні і здійсненні заходів щодо формування Аграрним фондом державного продовольчого резерву;</p> <p>надає методичну допомогу сільськогосподарським товаровиробникам з питань науково-технічних розробок, провадження інноваційно-інвестиційної діяльності, інформатизації, нарощення експортного потенціалу, створення нових та реконструкції діючих виробництв;</p> <p>вживає заходів для боротьби з корупцією в галузях агропромислового виробництва, активізації боротьби з розкраданням державного майна на підприємствах галузей агропромислового виробництва;</p> <p>надає допомогу підприємствам, установам та організаціям з питань додержання правил ведення</p>

бухгалтерського обліку і фінансової звітності, виявляє причини і факти непродуктивних витрат та втрат на підприємствах, що належать до сфери управління Мінагрополітики України, сприяє розвитку статистики в галузях агропромислового виробництва;

сприяє організації виробництва сировини та продуктів дитячого, дієтичного та профілактичного харчування;

сприяє забезпеченню цільового, ефективного використання сільськогосподарськими підприємствами меліорованих земель, бере участь у здійсненні заходів щодо збереження меліоративних систем;

забезпечує в межах своїх повноважень розвиток виробництва і використання біодизеля, біоетанолу, інших альтернативних видів палива та відновлюваних джерел енергії, запровадження енергозберігаючих технологій в галузях агропромислового виробництва;

реалізує разом з відповідними науково-дослідними, дослідно-конструкторськими, проектними установами і аграрними вищими навчальними закладами науково-технічну та кадрову політику в галузях агропромислового комплексу;

створює належні умови для формування і розвитку сільськогосподарських дорадчих служб, вносить райдержадміністрації пропозиції до проекту місцевого бюджету в частині фінансування соціально спрямованих дорадчих послуг;

забезпечує в межах своїх повноважень реалізацію державної політики у сфері державної таємниці та інформації, виконання завдань мобілізаційної підготовки та мобілізаційної готовності галузей агропромислового виробництва, виконання завдань цивільного захисту населення і сільських територій;

вживає заходи щодо цільового та ефективного використання коштів державного бюджету, спрямованих за бюджетними програмами, передбаченими для Мінагрополітики України законами України про державний бюджет на відповідний рік та інформує суб'єктів

господарювання агропромислового комплексу стосовно застосування норм порядку використання коштів за зазначеними бюджетними програмами;

забезпечує організацію виставково-ярмаркової діяльності у сфері агропромислового розвитку;

подає пропозиції до проектів нормативно-правових актів щодо регулювання ринку сільськогосподарської продукції та продовольства;

здійснює заходи, направлені на активізацію експорту сільськогосподарської продукції та сприяння просуванню сільськогосподарської продукції і сировини на зовнішні ринки;

здійснює аналіз статистичних показників діяльності агропромислового комплексу та надання відповідної інформації Міністерству аграрної політики та продовольства України для прийняття рішень і впровадження заходів, що забезпечують підвищення економічної ефективності роботи агропромислового комплексу та дозволяють забезпечувати продовольчу безпеку держави на відповідному рівні;

здійснює аналіз стану та перспектив розвитку харчової і переробної промисловості в регіоні, кон'юнктури аграрного та продовольчого ринку;

здійснює заходи із забезпечення продовольчого ринку продуктами харчової і переробної промисловості вітчизняного виробництва;

координує виконання обласних та галузевих програм розвитку галузей тваринництва;

вивчає попит на тваринницьку продукцію та сприяє формуванню інфраструктури ринку з метою збуту виробленої тваринницької продукції, встановленню зовнішньоекономічних зв'язків та залученню інвесторів;

забезпечує виконання механізму надання державної підтримки, яка передбачена законодавством, сільськогосподарським товаровиробникам усіх форм власності та господарювання;

готує пропозиції щодо шляхів підвищення ефективності ведення галузей тваринництва,

посилення їх конкурентоспроможності на вітчизняному та світовому ринках;

вносить пропозиції щодо напрямів державної підтримки вітчизняних сільгосптоваровиробників та сприяє розвитку тваринництва у суб'єктів господарювання усіх форм власності в ринкових умовах;

сприяє поліпшенню екологічного стану виробництва та природоохоронної діяльності;

сприяє поліпшенню виробничих умов праці товаровиробників, підвищенню рівня їх кваліфікації та продуктивності праці;

забезпечує широке висвітлення досягнень у галузях тваринництва, птахівництва, бджільництва, сприяє участі підприємств, установ і організацій усіх форм власності у виставках, ярмарках, аукціонах тощо;

сприяє у межах своїх повноважень впровадженню сучасних технологій виробництва, інформаційно-комунікаційних технологій, створенню системи національних інформаційних ресурсів;

забезпечує роботу, спрямовану на розвиток племінної справи у тваринництві, проведення комплексної оцінки (бонітування) сільськогосподарських тварин;

забезпечує в межах повноважень проведення сертифікації племінних (генетичних) ресурсів;

здійснює заходи щодо організації ефективного використання племінних (генетичних) ресурсів для підвищення продуктивності та генетичного потенціалу тварин, впровадження новітніх технологій виробництва, маркетингу, організації праці, зниженні витрат на виробництво продукції, підвищенні ефективності галузей;

надає допомогу суб'єктам господарювання в налагодженні племінної справи у тваринництві, впровадженні прогресивних технологій утримання, годівлі сільськогосподарських тварин;

координує діяльність та створює сприятливі умови для сільськогосподарських товаровиробників, спрямовані на розв'язання завдань, пов'язаних із виробництвом продукції рослинного походження;

розробляє пропозиції щодо оптимізації зонального та територіального розміщення виробництва продукції рослинництва, садівництва, виноградарства, хмелярства, насінництва, проведення єдиної технологічної політики, забезпечення дотримання науково-обґрунтованих сівозмін, охорони та підвищення родючості ґрунтів, впровадження ресурсно- та енергозберігаючих технологій;

формує поточну та перспективну потребу сільськогосподарських товаровиробників у мінеральних добривах, засобах захисту рослин, насінні садивному матеріалі та інших матеріально-технічних ресурсах;

проводить опрацювання пропозицій щодо залучення інвестицій для технічного переоснащення агропромислового комплексу району;

здійснює моніторинг стану забезпечення підприємств агропромислового комплексу нафтопродуктами та іншими видами паливно-енергетичних ресурсів, відпрацювання заходів щодо його поліпшення;

у межах своїх повноважень сприяє розвитку виробництва і використання біологічних видів палива та відновлювальних джерел енергії підприємствами агропромислового комплексу.

Бере участь:

у розробленні і здійсненні на районному рівні заходів щодо розвитку інфраструктури аграрного ринку, зокрема сільськогосподарських обслуговуючих кооперативів, аграрних бірж, аукціонів живої худоби та птиці, оптових продовольчих і плодоовочевих ринків;

у поширенні досвіду підприємств агропромислового виробництва району;

у реалізації державної політики у сфері селекційно-племінної роботи в тваринництві, сприяє забезпеченню ефективного використання племінних генетичних) ресурсів, організовує їх збереження та нарощення;

у забезпеченні підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників різних професій для галузей агропромислового

	виробництва: формує обсяги цільової підготовки фахівців і забезпечує їх працевлаштування, сприяє реалізації державної політики у сфері зайнятості сільського населення.
<b>Умови оплати праці</b>	Посадовий оклад – 5300 грн., надбавка за вислугу років, надбавка за ранг державного службовця
<b>Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду</b>	на період перебування основного працівника на виборній посаді
<b>Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання</b>	<p>1) копія паспорта громадянина України;</p> <p>2) письмова заява про участь у конкурсі, із зазначенням основних мотивів до зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі;</p> <p>3) письмова заява, в якій особа повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надає згоду на проходження перевірки і оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону або копію довідки встановленої форми про результати такої перевірки;</p> <p>4) копія (копії) документа (документів) про освіту;</p> <p>5) заповнена особова картка встановленого зразка;</p> <p>6) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування за минулий рік.</p> <p><b>Строк подання документів:</b> 15 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному сайті Національного агентства України з питань державної служби.</p>
<b>Дата, час і місце проведення конкурсу</b>	19 травня 2017 року, початок о 10 <sup>00</sup> год., за адресою: 78200, Івано-Франківська область, м. Коломия, вул.Верещинського, 17
<b>Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає</b>	Тороус Оксана Михайлівна, тел.(03433) 4-74-27, kadru_ko@ukr.net

<b>додаткову інформацію з питань проведення конкурсу</b>		
<b>Вимоги до професійної компетентності*</b>		
<b>Загальні вимоги **</b>		
1.	<b>Освіта</b>	магістр
2.	<b>Досвід роботи</b>	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 не менше одного року
3.	<b>Володіння державною вільно мовою</b>	вільне володіння державною мовою
<b>Спеціальні вимоги***</b>		
1.	<b>Освіта</b>	економічного, сільськогосподарського або технічного спрямування
2.	<b>Знання законодавства</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Конституція України.</li> <li>2. Закон України «Про місцеві державні адміністрації».</li> <li>3. Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні».</li> <li>4. Закон України «Про державну службу».</li> <li>5. Закон України «Про запобігання корупції».</li> <li>6. Закон України «Про очищення влади» та інших законодавчих та підзаконних актів, що регламентують діяльність відділу агропромислового розвитку районної державної адміністрації.</li> <li>7. Знання Законів України: <ul style="list-style-type: none"> <li>«Про господарські товариства»;</li> <li>«Про сільськогосподарську кооперацію»;</li> <li>«Про особливості приватизації майна в агропромисловому комплексі»;</li> <li>«Про пріоритетність соціального розвитку села і агропромислового комплексу в народному господарстві України»;</li> <li>«Про охорону праці»;</li> </ul> </li> <li>8. Знання Указів Президента України: <ul style="list-style-type: none"> <li>«Про заходи щодо реформування аграрних відносин»;</li> <li>«Про невідкладні заходи щодо реформування</li> </ul> </li> </ol>

		аграрного сектора економіки». 9. Знання основ державного управління, соціально-економічного прогнозування та планування господарської діяльності та господарських відносин. 10. Знання сучасних методів управління персоналом та організацією.
3.	<b>Професійні чи технічні знання</b>	Знання законів, інших актів законодавства, вміння обґрунтовувати власну позицію та вирішувати комплексні завдання, досягати кінцевих результатів, здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них, самостійність у виконанні поставлених завдань
4.	<b>Спеціальний досвід</b>	не потребує
5.	<b>Знання сучасних інформаційних технологій</b>	Володіння комп'ютером – рівень досвідченого користувача; досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office; навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет; знання сучасних технологій електронного урядування
6.	<b>Особистісні якості</b>	1) аналітичні здібності; 2) дисципліна системність; 3) інноваційність та креативність; 4) самоорганізація та орієнтація на розвиток; 5) дипломатичність та гнучкість; 6) незалежність та ініціативність; 7) вміння працювати в стресових ситуаціях.

## Додаток 2

до розпорядження районної  
державної адміністрації

від 26.04.2017 року № 191

### УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби  
категорії «Б» - заступника начальника управління – начальника відділу  
загальної середньої освіти управління освіти, молоді та спорту  
Коломийської районної державної адміністрації  
Івано-Франківської області

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<p>За дорученням вищого керівництва представляти орган виконавчої влади в інших управлінських структурах з питань, що належать до його компетенції та наданих повноважень.</p> <p>У процесі виконання покладених на структурний підрозділ завдань, у межах наданих повноважень вести ділове листування з іншими центральними органами виконавчої влади, місцевими державними адміністраціями, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями у межах своєї компетенції.</p> <p>У встановленому порядку готувати проекти запитів на безкоштовне отримання від органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань, що стосуються діяльності управління і належать до його повноважень. Здійснювати у межах наданих повноважень особистий прийом громадян з питань, що належать до діяльності управління, центрального органу виконавчої влади.</p> <p>Організовує роботу щодо впровадження на території району державної політики в галузі загальноосвітньої середньої освіти, дошкільного й подальшого навчання згідно з чинним законодавством.</p> <p>Аналізує стан освіти в районі, прогнозує та розробляє районну програму розвитку освіти та забезпечує виконання зазначеної програми.</p>

Організовує навчально-методичне і кадрове забезпечення навчальних закладів, підвищення кваліфікації педагогічних працівників. Контролює дотримання законодавства з питань освіти, державного стандарту загальної середньої освіти всіма загальноосвітніми навчальними закладами, розташованими на території району.

Здійснює організаційний супровід проведення олімпіад, конкурсів – захистів Малої академії наук, турнірів, учнівських та професійних конкурсів. Здійснює моніторинг реалізації перспективного плану атестації загальноосвітніх, позашкільних, дошкільних закладів освіти.

Планує роботу управління освіти, молоді та спорту Коломийської районної державної адміністрації щодо узагальнення пропозицій та зведення річного плану роботи управління. Проводить експертизу планування та контроль аналітичної діяльності навчальних закладів району. Контролює дотримання навчальними закладами державних вимог щодо змісту, рівня і обсягу освітніх послуг відповідно до рівня профілю навчання.

Організовує роботу щодо проведення атестації позашкільних навчальних закладів району.

Організовує та приймає участь в атестації керівників навчальних закладів району. Подає в установленому порядку статистичну звітність про стан і розвиток освіти в районі, організовує з цією метою збір та опрацювання інформації і формування банку даних.

Координує діяльність головних спеціалістів, методичного центру, централізованої бухгалтерії та матеріальної групи, відділу загальної середньої освіти, відділу молоді та спорту в управлінні освіти, молоді та спорту Коломийської районної державної адміністрації.

Координує роботу навчальних закладів, сім'ї та громадськості, пов'язану з навчанням та вихованням дітей, організацією їх дозвілля.

Розробляє відповідну документацію, відстежує зміни в ній. Відповідає за актуалізацію поданої інформації, що здійснюються в

	<p>управлінні освіти, молоді та спорту Коломийської районної державної адміністрації.</p> <p>Організовує моніторинг управління роботи в управлінні освіти, молоді та спорту районної державної адміністрації. Відповідає за реалізацію процесів: «Підготовка та прийняття управлінських рішень», «Взаємодія районної державної адміністрації з органами місцевого самоврядування». Бере участь у реалізації процесів: «Планування роботи райдержадміністрації (стратегія розвитку району)», «Підготовка урочистих заходів, професійних свят, ювілеїв тощо», «Кадровий менеджмент», «Нагородна справа», «Підготовка урочистих заходів, професійних свят, ювілеїв тощо», «Здійснення повноважень в галузі освіти».</p> <p>Виконує інші доручення начальника управління освіти, молоді та спорту Коломийської районної державної адміністрації.</p>
<b>Умови оплати праці</b>	Посадовий оклад – 4400 грн., надбавка за вислугу років, надбавка за ранг державного службовця
<b>Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду</b>	безстроково
<b>Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) копія паспорта громадянина України;</li> <li>2) письмова заява про участь у конкурсі, із зазначенням основних мотивів до зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі;</li> <li>3) письмова заява, в якій особа повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надає згоду на проходження перевірки і оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону або копію довідки встановленої форми про результати такої перевірки;</li> <li>4) копія (копії) документа (документів) про освіту;</li> <li>5) заповнена особова картка встановленого зразка;</li> <li>6) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування за минулий рік.</li> </ol>

	<b>Строк подання документів:</b> 15 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному сайті Національного агентства України з питань державної служби.	
<b>Дата, час і місце проведення конкурсу</b>	22 травня 2017 року, початок о 11 <sup>00</sup> год., за адресою: 78200, Івано-Франківська область, м. Коломия, вул.Верещинського, 17	
<b>Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу</b>	Тороус Оксана Михайлівна, тел.(03433) 4-74-27, <a href="mailto:kadru_ko@ukr.net">kadru_ko@ukr.net</a>	
<b>Вимоги до професійної компетентності*</b>		
<b>Загальні вимоги **</b>		
1.	<b>Освіта</b>	магістр
2.	<b>Досвід роботи</b>	досвід роботи 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 не менше одного року
3.	<b>Володіння державною вільною мовою</b>	вільне володіння державною мовою
<b>Спеціальні вимоги***</b>		
1.	<b>Освіта</b>	гуманітарного або педагогічного спрямування
2.	<b>Знання законодавства</b>	1) Конституція України; 2) Закон України «Про державну службу»; 3) Закон України «Про запобігання корупції»; 4) Закон України «Про доступ до публічної інформації»; 5) Закон України «Про освіту»; 6) Закон України «Про загальну середню освіту»; 7) Закон України «Про оздоровлення та відпочинок дітей»; 8) Закон України «Про фізичну культуру і спорт»; 9) Акти Президента України та Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють питання в сфері освіти і спорту.

3.	<b>Професійні чи технічні знання</b>	Знання законів, інших актів законодавства, вміння обґрунтовувати власну позицію та вирішувати комплексні завдання, досягати кінцевих результатів, здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них, самостійність у виконанні поставлених завдань
4.	<b>Спеціальний досвід</b>	не потребує
5.	<b>Знання сучасних інформаційних технологій</b>	Володіння комп'ютером – рівень досвідченого користувача; досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office; навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет; знання сучасних технологій електронного урядування
6.	<b>Особистісні якості</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) аналітичні здібності;</li> <li>2) дисципліна системність;</li> <li>3) інноваційність та креативність;</li> <li>4) самоорганізація та орієнтація на розвиток;</li> <li>5) дипломатичність та гнучкість;</li> <li>6) незалежність та ініціативність;</li> <li>7) вміння працювати в стресових ситуаціях.</li> </ol>

**Додаток 3**  
**до розпорядження районної**  
**державної адміністрації**  
від 26. 04. 2017 № 191

**УМОВИ**

**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби**  
**категорії «В» - головного спеціаліста відділу регіонального розвитку,**  
**містобудування та архітектури Коломийської районної державної**  
**адміністрації Івано-Франківської області**

<b>Загальні умови</b>	
<b>Посадові обов'язки</b>	<p>Бере участь у виконанні завдань щодо реалізації державної політики у сфері забудови сільських населених пунктів.</p> <p>Бере участь у розробці окремих положень комплексних державних програм з питань, що належать компетенції відділу.</p> <p>Організовує ведення містобудівного кадастру населених пунктів на території району, з цією метою збирає дані та проводить аналіз виконавчих зйомок для збудованих будинків, споруд та інженерних комунікацій, поповнює топографо-геодезичні і картографічні матеріали населених пунктів.</p> <p>Забезпечує актуалізацію містобудівної інформації, зберігання, архівування, обмін даними з іншими інформаційними системами, формування та наповнення баз даних по об'єктах містобудівного кадастру та обслуговування запитів щодо отримання кадастрових документів, захист інформації від несанкціонованого доступу.</p> <p>Попередньо розглядає заяви власників, користувачів та розпорядників земельних ділянок, будівель і споруд, ділянок і вузлів інженерних та транспортних комунікацій щодо передбачених змін або реконструкції на відповідність діючим містобудівним регламентам, підготовку висновків.</p> <p>Допомагає проводити аналіз стану і розвитку сфери забудови та вживати необхідних заходів щодо вдосконалення та розвитку містобудівного кадастру на території Коломийського району.</p> <p>За дорученням начальника відділу здійснює розгляд звернень від органів виконавчої влади,</p>

	громадських об'єднань, підприємств, установ, громадян.
<b>Умови оплати праці</b>	Посадовий оклад – 3200 грн., надбавка за вислугу років, надбавка за ранг державного службовця
<b>Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду</b>	безстроково
<b>Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання</b>	<p>1) копія паспорта громадянина України;</p> <p>2) письмова заява про участь у конкурсі, із зазначенням основних мотивів до зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі;</p> <p>3) письмова заява, в якій особа повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надає згоду на проходження перевірки і оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону або копію довідки встановленої форми про результати такої перевірки;</p> <p>4) копія (копії) документа (документів) про освіту;</p> <p>5) заповнена особова картка встановленого зразка;</p> <p>6) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування за минулий рік.</p> <p><b>Строк подання документів:</b> 15 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному сайті Національного агентства України з питань державної служби.</p>
<b>Дата, час і місце проведення конкурсу</b>	24 травня 2017 року, початок о 10 <sup>00</sup> год., за адресою: 78200, Івано-Франківська область, м. Коломия, вул.Верещинського, 17
<b>Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу</b>	Тороус Оксана Михайлівна, тел.(03433) 4-74-27, kadru_ko@ukr.net

<b>Вимоги до професійної компетентності*</b>		
<b>Загальні вимоги **</b>		
1.	<b>Освіта</b>	молодшого бакалавра або бакалавра
2.	<b>Досвід роботи</b>	не потребує
3.	<b>Володіння державною вільно мовою</b>	вільне володіння державною мовою
<b>Спеціальні вимоги***</b>		
1.	<b>Освіта</b>	архітектурного спрямування
2.	<b>Знання законодавства</b>	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 архітектурну діяльність»; 6) Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності»; 7) Земельний кодекс України; 8) Державні будівельні норми і правила; 9) Акти Президента України, Кабінету Міністрів України, інші законодавчі та нормативно-правові акти, що забезпечують формування та реалізацію державної політики у сфері забудови сільських населених пунктів
3.	<b>Професійні чи технічні знання</b>	Знання законів, інших актів законодавства, вміння обґрунтовувати власну позицію та вирішувати комплексні завдання, досягати кінцевих результатів, здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них, самостійність у виконанні поставлених завдань
4.	<b>Спеціальний досвід</b>	не потребує
5.	<b>Знання сучасних інформаційних технологій</b>	Володіння комп'ютером – рівень досвідченого користувача; досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Power Point); навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет; знання сучасних технологій електронного урядування
6.	<b>Особистісні якості</b>	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

**Додаток 4**  
**до розпорядження районної**  
**державної адміністрації**  
від 26.04.2017 № 191

**УМОВИ**  
**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби**  
**категорії «В» - головного спеціаліста – бухгалтера відділу**  
**фінансово-господарського забезпечення апарату**  
**Коломийської районної державної адміністрації**  
**Івано-Франківської області**

<b>Загальні умови</b>	
<b>Посадові обов'язки</b>	<p>Забезпечує реалізацію державної політики, виконання законів та інших нормативно-правових актів.</p> <p>Забезпечує виконання покладених на відділ завдань щодо організації бухгалтерського обліку, господарсько-фінансової діяльності районної державної адміністрації і контроль дотриманням правил його ведення.</p> <p>Забезпечує ведення бухгалтерського обліку і звітності апарату, відділу регіонального розвитку, містобудування та архітектури районної державної адміністрації, центру надання адміністративних послуг районної державної адміністрації та відділу державної реєстрації районної державної адміністрації.</p> <p>Організовує та забезпечує облік надходжень, товарно-матеріальних цінностей, зберігання первинних документів, облікових реєстрів бухгалтерської звітності та своєчасне подання їх до архіву.</p> <p>Організовує та забезпечує облік надходження та використання коштів медичної субвенції з державного бюджету місцевим бюджетам.</p> <p>Забезпечує підготовку первинних бухгалтерських документів, які є підставою для:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>перерахування податків і зборів (обов'язкових платежів);</li><li>проведення розрахунків відповідно до укладених договорів;</li><li>приймання і видачі грошових коштів; оприбуткування та списання рухомого і</li></ul>

	<p>нерухомого майна;      проведення інших господарських операцій;      Забезпечує відображення на рахунках бухгалтерського обліку господарських операцій, надання оперативної інформації.</p> <p>Відмовляє у прийнятті до обліку документів, підготовлених з порушенням встановлених вимог, а також документів щодо господарських операцій, що проводяться з порушенням законодавства, та інформує начальника відділу про встановлені факти порушення бюджетного законодавства.</p> <p>Здійснює підготовку місячної та квартальної фінансової бухгалтерської звітності у контролюючі органи.</p> <p>Бере участь в:      формуванні річного фінансового бухгалтерського звіту;      оформленні матеріалів інвентаризації, виявленої нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів;      розробці заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни працівників відділу;      усуненні порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства.</p>
<b>Умови оплати праці</b>	Посадовий оклад – 3200 грн., надбавка за вислугу років, надбавка за ранг державного службовця
<b>Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду</b>	безстроково
<b>Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) копія паспорта громадянина України;</li> <li>2) письмова заява про участь у конкурсі, із зазначенням основних мотивів до зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі;</li> <li>3) письмова заява, в якій особа повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону</li> </ol>

	України «Про очищення влади», та надає згоду на проходження перевірки і оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону або копію довідки встановленої форми про результати такої перевірки; 4) копія (копії) документа (документів) про освіту; 5) заповнена особова картка встановленого зразка; 6) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування за минулий рік. <b>Строк подання документів:</b> 15 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному сайті Національного агентства України з питань державної служби.
<b>Дата, час і місце проведення конкурсу</b>	25 травня 2017 року, початок о 10 <sup>00</sup> год., за адресою: 78200, Івано-Франківська область, м. Коломия, вул.Верещинського, 17
<b>Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу</b>	Тороус Оксана Михайлівна, тел.(03433) 4-74-27, kadru_ko@ukr.net
<b>Вимоги до професійної компетентності*</b>	
<b>Загальні вимоги **</b>	
1.	<b>Освіта</b> молодшого бакалавра або бакалавра
2.	<b>Досвід роботи</b> не потребує
3.	<b>Володіння державною вільною мовою</b> вільне володіння державною мовою
<b>Спеціальні вимоги***</b>	
1.	<b>Освіта</b> фінансового або економічного спрямування
2.	<b>Знання законодавства</b> 1) Конституція України; 2) Закон України «Про державну службу»; 3) Закон України «Про запобігання корупції»; 4) Закон України «Про місцеві державні адміністрації»; 5) Укази Президента України, акти Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади вищого рівня, методичні,

		нормативні та інші матеріали органів державного управління, фінансових і контрольно-ревізійних органів з організації бухгалтерського обліку і складання звітності, фінансове та господарське законодавство
3.	<b>Професійні чи технічні знання</b>	Знання законів, інших актів законодавства, вміння обґрунтовувати власну позицію та вирішувати комплексні завдання, досягати кінцевих результатів, здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них, самостійність у виконанні поставлених завдань
4.	<b>Спеціальний досвід</b>	не потребує
5.	<b>Знання сучасних інформаційних технологій</b>	Володіння комп'ютером – рівень досвідченого користувача; досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Power Point); навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет; знання сучасних технологій електронного урядування
6.	<b>Особистісні якості</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) відповідальність;</li> <li>2) системність і самостійність в роботі;</li> <li>3) уважність до деталей;</li> <li>4) наполегливість;</li> <li>5) креативність та ініціативність;</li> <li>6) орієнтація на саморозвиток;</li> <li>7) орієнтація на обслуговування;</li> <li>8) вміння працювати в стресових ситуаціях</li> </ol>