|  |  |
| --- | --- |
|  | ЗАТВЕРДЖЕНО наказом керівника апарату райдержадміністрації від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ року №\_\_\_\_ |

**УМОВИ**  
**проведення конкурсу проведення конкурсу на зайняття вакантної посади**

**державної служби категорії “В” – головного спеціаліста відділу освіти, молоді, спорту та охорони здоров`я Новомосковської районної державної адміністрації**

**Дніпропетровської області (на території смт. Магдалинівка)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Загальні умови | | |
| Посадові обов’язки | | Забезпечує реалізацію в районі державної політики з питань освіти, молоді, спорту та охорони здоров’я  Здійснює організаційно-методичне керівництво і координацію роботи інших структурних підрозділів райдержадміністрації у межах своєї компетенції з організації освіти, молоді, спорту та охорони здоров’я.  Готує і подає в установленому порядку відповідну статистичну та інформаційно-аналітичну звітність про стан та розвиток освіти, молоді, спорту та охорони здоров’я..  Готує пропозиції до проектів районних програм і планів поліпшення становища закладів освіти, молоді, спорту та охорони здоров’я, забезпечує їх виконання.  Сприяє діяльності закладів освіти, охорони здоров’я, дитячих і молодіжних клубів та об´єднань за інтересами, у тому числі за місцем проживання, збереженню їх мережі та зміцненню матеріально-технічної бази.  Порушує в установленому порядку клопотання про нагородження діячів спортсменів, тренерів, меценатів і працівників у сфері фізичної культури і спорту, освіти, охорони здоров’я державними нагородами  Вживає заходів до забезпечення соціального захисту працівників спортсменів, тренерів та фахівців у сфері фізичної культури і спорту, освіти та охорони здоров’я.  Координує наявність мережі закладів освіти, дитячо-юнацьких спортивних шкіл, охорони здоров’я.  Організовує діяльність щодо сприяння  молодіжним і дитячим громадським організаціям, федераціям з видів спорту та іншим громадським організаціям у проведені ними роботи з питань дітей і молоді, фізичної культури та спорту.  Забезпечує доступність всіх видів культурно-освітніх послуг для кожного громадянина.  Виконує інші завдання, що належать до компетенції Відділу. |
| Умови оплати праці | | Посадовий оклад – 5300 грн.,  - надбавка за ранг державного службовця (від 200 до 500 грн);  - надбавка за вислугу років – 3 відсотки посадового окладу державного службовця за кожний календарний рік стажу державної служби, але не більше 50 відсотків посадового окладу;  - інші виплати, надбавки, премії – у разі встановлення. |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | Безстроково |
| Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання | | Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, подає конкурсній комісії через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС таку інформацію:  1) заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2;  2) резюме за формою згідно з додатком 2**-1**, в якому обов’язково зазначається така інформація:  прізвище, ім’я, по батькові кандидата;  реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;  підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти;  підтвердження рівня вільного володіння державною мовою;  відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах;  3) заяву, в якій повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною [третьою](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1682-18#n13) або [четвертою](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1682-18#n14) статті 1 Закону України “Про очищення влади”, та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону;  Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим вимогам, зокрема стосовно попередніх результатів тестування, досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).  На електронні документи, що подаються для участі у конкурсі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.  Документи приймаються до 17.00 20.04.2021 |
| Додаткові (необов’язкові) документи | | заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби |
| Дата і час початку проведення тестування кандидатів.  Місце або спосіб проведення тестування.    Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно) | | о 10.00, 23.04.2021  51200, **м. Новомосковськ, вул. Шевченка, буд.7,** у приміщенні Новомосковської районної державної адміністрації Дніпропетровської області (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів)  51200, м. Новомосковськ, вул. Шевченка, буд.7, у приміщенні Новомосковської районної державної адміністрації Дніпропетровської області (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів) |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | Маміна Олена Вікторівна  (0569) 38-07-45, 38-01-99  [kadru-galina@i.ua](mailto:kadru-galina@i.ua) |
| Кваліфікаційні вимоги | | |
| 1. | Освіта | вища освіта ступеня молодшого бакалавра або бакалавра |
| 2. | Досвід роботи | не потребує |
| 3. | Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою |
| Вимоги до компетентності | | |
| Вимога | | Компоненти вимоги |
| 1. | Необхідні ділові якості | 1. Професійні знання; 2. виконання на високому рівні поставлених завдань; 3. сприйняття змін |
| 2 | Необхідні особистісні якості | 1) Дисциплінованість;  2) відповідальність;  3) комунікабельність;  4) емоційна стабільність |
| 3 | Уміння працювати з комп’ютером | Вільне володіння ПК, вміння користуватись оргтехнікою, знання програм Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint). Навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет. Знання сучасних технологій з електронного урядування. |
| Професійні знання | | |
| Вимога | | Компоненти вимоги |
| 1. | Знання законодавства | Знання: Конституції України;  Закону України «Про державну службу»; Закону України «Про запобігання корупції» та іншого законодавства |
| 2. | Знання законодавства у сфері | 1) Закон України «Про місцеві державні адміністрації»;  2) Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»;  3) Закон України «Про доступ до публічної інформації»,  4) Закон України «Про інформацію».  5) Закон України «Про освіту» |

Виконуюча обов’язки начальника

відділу управління персоналом апарату

Новомосковської райдержадміністрації Олена МАМІНА