|  |  |
| --- | --- |
|  | ЗАТВЕРДЖЕНОнаказом керівника апарату райдержадміністраціївід \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 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, 38-01-99kadru-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