ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження в. о. голови

райдержадміністрації

21.02. 2020 року № 14-к

УМОВИ   
проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б» – завідувача сектору освіти, культури, молоді та спорту Городнянської районної державної адміністрації

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | | |
| Посадові обов’язки | | | 1. Забезпечує планування роботи освіти, культури, молоді та спорту райдержадміністрації, організовує і керує роботою сектору, несе персональну відповідальність за виконання покладених на сектор завдань.  2. Здійснює повноваження керівника державної служби у секторі, координує та контролює роботу головного спеціаліста сектору освіти, культури, молоді та спорту райдержадміністрації, керівників закладів освіти, культури, молоді та спорту району, КЗ «Центр з обслуговування закладів освіти» городнянської районної ради та КЗ «Методичний центр інтеграції клубних та бібліотечних закладів Городнянської районної ради.  3. Призначає на посаду і звільняє з посади працівників сектору, керівників закладів освіти району комунальної форми власності.  4. Розробляє та подає на затвердження голові районної державної адміністрації положення про сектор освіти, культури, молоді та спорту.  5. Розробляє та затверджує в установленому порядку посадові інструкції працівників сектору.  6. Видає в межах компетенції сектору накази, організовує і контролює їх виконання.  7. Керує розробкою проектів складених програм, аналітичних матеріалів, планових показників, комплексів заходів, пропозицій, прогнозів розвитку в районі у сфері освіти, культури, молоді та спорту.  8. Координує здійснення заходів, спрямованих на організацію оздоровлення та відпочинку дітей.  9. Заохочує та накладає дисциплінарні стягнення на працівників сектору освіти, культури, молоді та спорту, керівників закладів освіти району комунальної форми власності.  10. На час відсутності завідувача сектору його обов’язки виконує головний спеціаліст сектору освіти, культури, молоді та спорту |
| Умови оплати праці | | | Відповідно до штатного розпису посадовий оклад становить 6100,00 грн, надбавка за вислугу років (за наявності стажу державної служби), надбавка за ранг державного службовця та премія (за умови встановлення). |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | | Безстроково |
| Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання | | | 1) Заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби.  2) Резюме за формою згідно з додатком 21 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби.  3) Заява, в якій 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 та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.  4) Додаткова інформація стосовно досвіду роботи, професійної компетентності і репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо) – за бажанням.  **Строк подання документів:**  до **17:00 години 28 лютого 2020 року**. |
| Додаткові (необов’язкові)  документи | | | заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби |
| Місце, час і дата проведення конкурсу | | | **04 березня 2020 року**, початок о 10.00 за адресою 15100, м. Городня, вул. Троїцька, 10 |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | | Лепень Оксана Олександрівна  тел. (04645) 2-15-32,  e-mail: goradm\_post@cg.gov.ua |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | | |
| 1 | Освіта | Ступінь вищої освіти не нижче магістра, бажано в галузі знань «Освіта». | |
| 2 | Досвід роботи | Досвід роботи на посадах державної служби категорії «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності не менше одного року | |
| 3 | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою | |
| **Вимоги до компетентності** | | | |
| Вимога | | Компоненти вимоги | |
| 1 | Ділові якості | Аналітичні здібності, комунікації та взаємодія, уміння працювати в команді, стресостійкість. | |
| 2 | Особистісні якості | Інноваційність, дисциплінованість, системність, відповідальність, орієнтація на розвиток, незалежність та ініціативність. | |
| 3 | Умінні працювати з комп’ютером | Уміння використовувати комп’ютерне обладнання та офісну техніку; знання принципів роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel) та інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет на рівні досвідченого користувача. | |
| **Професійні знання** | | | |
| **Вимога** | | **Компоненти вимоги** | |
| 1 | Знання законодавства | 1) Конституції України;  2) Закону України «Про державну службу»;  3) Закону України «Про запобігання корупції»  та іншого законодавства | |

***Головний спеціаліст***

***по роботі з персоналом Оксана ЛЕПЕНЬ***