

## ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови  
районної державної адміністрації  
27 травня 2019 року № 23-к

### УМОВИ

#### проведення конкурсу

**на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б» –  
начальника відділу освіти, молоді та спорту Городнянської районної  
державної адміністрації Чернігівської області**

#### Загальні умови

##### Посадові обов'язки

1. Здійснює керівництво діяльністю відділу та роботою навчальних закладів району.
2. Відповідає за виконання покладених на відділ завдань з реалізації державної політики у сфері освіти, молоді, фізичної культури та спорту.
3. Здійснює повноваження керівника державної служби у відділі.
4. Планує роботу відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи районної державної адміністрації.
5. Вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи структурного підрозділу.
6. Звітує перед головою райдержадміністрації про виконання покладених на відділ завдань та затверджених планів роботи.
7. Здійснює заходи, спрямовані на пропагування сімейних цінностей, підвищення рівня правової обізнаності, соціального і правового захисту сімей, надає в межах компетенції підприємствам, установам та організаціям, об'єднанням громадян та окремим громадянам методичну і практичну допомогу та консультації з питань запобігання насильству в сім'ї, попередження торгівлі людьми.
8. Удосконалює в межах своїх повноважень систему пошуку і відбору талановитих і обдарованих дітей та молоді, сприяє підтримці їх розвитку.
9. Забезпечує координацію та організаційно-методичне проведення оздоровчої кампанії.
10. Видає у межах своїх повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням та подає на державну реєстрацію нормативно-правові акти.

11. Проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень відділу

Умови оплати праці

Відповідно до штатного розпису посадовий оклад становить 6800,00грн, надбавка за вислугу років (за наявності стажу державної служби), надбавка за ранг державного службовця та премія (у разі встановлення).

Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду

Безстроково.

Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання

- 1) копія паспорта громадянина України.
- 2) письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі.
- 3) письмова заява, в якій повідомляється, що до претендента не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надається згода на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.
- 4) копія (копії) документа (документів) про освіту з додатками.
- 5) оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою.
- 6) заповнена особова картка державного службовця.
- 7) електронна декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2018 рік (роздрукована з сайту Національного агентства з питань запобігання корупції).
8. заява про відсутність заборгованості зі сплати аліментів на утримання дитини.

**Строк подання документів:** до 17:00 години 13 червня 2019 року за адресою: вул. Шевченка, 7, каб. 51, 59, м. Чернігів, 14000.

Місце, час та дата проведення конкурсу

**19 червня 2019 року**, початок о 10.00 за адресою 14000, м. Чернігів, вул. Шевченка, 7

Прізвище, ім'я та по  
батькові, номер телефону та  
адреса електронної пошти  
особи, яка надає додаткову  
інформацію з питань  
проведення конкурсу

Захарченко Марина Вікторівна  
тел. (04622) 67-52-87,  
e-mail: derzh@regadm.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 категорій “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**

- | <b>Вимога</b>                     | <b>Компоненти вимоги</b>  |
|-----------------------------------|---|
| 1. Уміння 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. |
| 2. Ділові якості                  | Навички управління; навички контролю; вимогливість; прийняття ефективних рішень; впровадження змін, комунікація та взаємодія.   |
| 3. Особистісні якості             | Аналітичні здібності, ініціативність; відповідальність; дисциплінованість.  |

### **Професійні знання**

- | <b>Вимога</b>   | <b>Компоненти вимоги</b>   |
|---|--|
| 1 Знання законодавства  | 1) Конституції України;<br>2) Закону України «Про державну службу»;<br>3) Закону України «Про запобігання корупції».   |
| 2 Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи | 1) Закону України «Про місцеві державні адміністрації»;<br>2) Закону України «Про освіту»;<br>3) Закону України «Про сприяння соціальному становленню та розвитку молоді в Україні»; |

державного  
службовця відповідно  
до посадової  
інструкції  
(положення про  
структурний  
підрозділ)

- 4) Закону України «Про молодіжні та дитячі громадські організації»;
- 5) Закону України «Про соціальну роботу з дітьми та молоддю»;
- 6) Закону України «Про охорону дитинства»;
- 7) Закону України «Про фізичну культуру і спорт»;
- 8) практики застосування чинного законодавства;
- 9) володіння мовними нормами та культурою мовлення;
- 10) правил етичної поведінки.

***Головний спеціаліст  
по роботі з персоналом***

***О. ЛЕПЕНЬ***