



УКРАЇНА

ОДЕСЬКА ОБЛАСТЬ

РОЗДІЛЬНЯНСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

## РОЗПОРЯДЖЕННЯ

09 листопада 2016 р. № 585/А-2016

**Про оголошення конкурсу на тимчасово  
вакантну посаду головного спеціаліста  
апарату управління соціального захисту населення,  
вакантні посади провідного спеціаліста  
відділу з питань праці та соціально-трудо­вих відносин  
управління соціального захисту населення та  
начальника відділу у справах сім'ї, молоді та спорту  
Роздільнянської районної державної адміністрації**

Відповідно до частини другої статті 23 Закону України «Про державну службу», постанови Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року №246 «Про затвердження Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби»:

1. Оголосити конкурс на зайняття тимчасово вакантної посади головного спеціаліста апарату управління соціального захисту населення, вакантні посади провідного спеціаліста відділу з питань праці та соціально-трудо­вих відносин управління соціального захисту населення районної державної адміністрації та начальника відділу у справах сім'ї, молоді та спорту Роздільнянської районної державної адміністрації та затвердити умови їх проведення (додаються).

2. Документи від претендентів приймаються протягом 15 календарних днів з дня оголошення.

3. Відділу управління персоналом апарату Роздільнянської районної державної адміністрації забезпечити оприлюднення оголошення про проведення конкурсу на офіційному веб – сайті райдержадміністрації та передачу цього розпорядження Міжрегіональному управлінню Нацдержслужби в Одеській, Миколаївській та Херсонській областях, Автономній Республіці Крим та м. Севастополі.

4. Контроль за виконанням розпорядженням залишаю за собою.

**Виконуючий обов'язки голови  
районної державної адміністрації**

**Д.О.Цибенко**

## ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядженням виконуючого обов'язки  
голови районної державної адміністрації  
від 09 листопада 2016 року № 585/А-2016

### УМОВИ

**проведення конкурсу на заміщення тимчасово вакантної посади  
головного спеціаліста апарату управління соціального захисту  
населення Роздільнянської районної державної адміністрації**

#### Загальні умови

Посадові обов'язки

Основні посадові обов'язки:

1. Забезпечує в установленому порядку звітно – облікову документацію, здійснює аналіз складу державних службовців та готує відповідні матеріали про роботу з кадрами;
2. Роз'яснює застосування законодавства, з питань праці, що належать до компетенції управління соціального захисту населення районної державної адміністрації;
3. Проводить роботу з підвищення кваліфікації кадрів;
4. Перегляд разом із структурними підрозділами управління соціального захисту населення райдержадміністрації розпоряджень та інших документів з питань оплати праці, охорони праці, що належать до її компетенції, з метою приведення їх у відповідність із законодавством.

Умови оплати праці

2585,00 гривень

Інформація про строковість чи  
безстроковість призначення на посаду

Тимчасово вакантна посада (на період відпустки по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку основного працівника)

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 (за формою, що додається).
3. Письмова заява, в якій повідомляється, 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. 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.
Остання дата прийому документів	Документи приймаються до 17.30 годин 24 листопада 2016 року, м. Роздільна Одеської області, вул. Незалежності. 9
Дата, час і місце проведення конкурсу	28 листопада 2016 року о 10 <sup>00</sup> м. Роздільна Одеської області, вул. Незалежності. 9
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Довганенко Ірина Олександрівна 04853 3-23-75 rda@rozdilna.odessa.gov.ua

#### Вимоги до професійної компетентності

##### Загальні вимоги

- |   |                           |   |
|---|---------------------------|---|
| 1 | Освіта                    | Вища освіта за ступенем молодшого бакалавра або бакалавра |
| 2 | Досвід роботи             | Без досвіду роботи  |
| 3 | Володіння державною мовою | вільне  |

##### Спеціальні вимоги

- |   |                      |  |
|---|----------------------|--|
| 1 | Освіта               | Вища освіта економічного або гуманітарного спрямування   |
| 2 | Знання законодавства | <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 державну службу»;</li> <li>4) Закон України «Про запобігання корупції»;</li> <li>5) Закон України «Про безоплатну правову допомогу»;</li> <li>6) Закон України «Про звернення громадян»; <ol style="list-style-type: none"> <li>а. Закон України «Про доступ до публічної інформації»;</li> </ol> </li> <li>7) Закон України «Про інформацію»;</li> <li>8) Указ Президента України від 03 жовтня 1992 року № 493/92 «Про державну реєстрацію нормативно-правових актів міністерств та інших органів виконавчої влади»;</li> <li>9) Постанова Кабінету Міністрів України від 28 грудня 1992 року № 731 «Про затвердження Положення про державну реєстрацію нормативно-правових актів міністерств та інших органів виконавчої влади»;</li> </ol> |

10) Постанова Кабінету Міністрів України від 26 листопада 2008 року № 1040 «Про затвердження Загального положення про юридичну службу міністерства, іншого органу виконавчої влади, державного підприємства, установи та організації»;

11) Постанова Кабінету Міністрів України від 11 грудня 1999 року № 2263 «Про затвердження Типового регламенту місцевої державної адміністрації»;

12) Наказ Міністерства юстиції України від 21 вересня 2011 року № 3047/5 «Про затвердження порядку роботи громадської приймальні з надання безоплатної первинної правової допомоги», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 22 вересня 2011 року за № 1114/19852;

Типова інструкція з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади

3 Професійні чи технічні знання

- знання чинного законодавства України, зокрема Конституції України та Закону України «Про місцеві державні адміністрації»;

- основи діловодства;

- навички роботи на ПК на рівні користувача.

Високі аналітичні здібності, відповідальність, організованість, ініціативність, самостійність у виконанні поставлених завдань.

4 Спеціальний досвід роботи

-

5 Знання сучасних інформаційних технологій

знання комп'ютерної техніки та програмного забезпечення

6 Особистісні якості

1) аналітичні здібності;

2) вміння працювати з інформацією;

3) вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати;

4) вміння вирішувати комплексні завдання;

5) дипломатичність та гнучкість;

6) незалежність та ініціативність;

7) орієнтація на обслуговування;

8) самоорганізація та орієнтація на розвиток;

9) вміння працювати в стресових ситуаціях.

10) інноваційність та креативність.

---

## ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядженням виконуючого обов'язки  
голови районної державної адміністрації  
від 09 листопада 2016 року № 585/А-2016

### УМОВИ

**проведення конкурсу на заміщення вакантної посади  
провідного спеціаліста відділу з питань праці та соціально – трудових відносин  
управління соціального захисту населення Роздільнянської районної державної  
адміністрації**

#### Загальні умови

##### Посадові обов'язки

Основні посадові обов'язки:

1. Забезпечує у межах своїх повноважень дотримання законодавства про працю, проводить організаційно – методичну роботу з організації оплати праці на підприємствах, організаціях району;
2. Вивчає та аналізує ситуацію в соціально – трудовій сфері в районі, та стан справ з укладанням колективних договорів на підприємствах, організаціях та установах усіх форм власності що належать до компетенції управління соціального захисту населення районної державної адміністрації;
3. Забезпечує реєстрацію, облік та зберігання колективних договорів, змін та доповнень до них;
4. Своєчасно і якісно розглядає в межах своєї компетенції листи і заяви працівників підприємств, організацій та установ району;
5. Здійснює контроль за надходженням з підприємств району інформації про заборгованість з виплати заробітної плати та виконанням графіків погашення заборгованості; 2240,00 гривень

##### Умови оплати праці

Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду  
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання

Безстрокове призначення на посаду

1. Копія паспорта громадянина України.
2. Письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби (за формою, що додається).
3. Письмова заява, в якій повідомляється, 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. 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.

Остання дата прийому документів

Документи приймаються до 17.30 годин 24 листопада 2016 року, м. Роздільна Одеської області, вул. Незалежності. 9

Дата, час і місце проведення конкурсу

28 листопада 2016 року о 10<sup>00</sup>  
м. Роздільна Одеської області, вул. Незалежності. 9

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

Довганенко Ірина Олександрівна  
04853 3-23-75  
rda@rozdilna.odessa.gov.ua

#### Вимоги до професійної компетентності

##### Загальні вимоги

- |   |                           |   |
|---|---------------------------|---|
| 1 | Освіта                    | Вища освіта за ступенем молодшого бакалавра або бакалавра |
| 2 | Досвід роботи             | Без досвіду роботи-                                       |
| 3 | Володіння державною мовою | вільне  |

##### Спеціальні вимоги

- |   |                      |   |
|---|----------------------|---|
| 1 | Освіта               | Вища освіта соціального або економічного спрямування  |
| 2 | Знання законодавства | 1) Конституція України;<br>Закон України «Про місцеві державні адміністрації»;<br>Закон України «Про державну службу»;<br>Закон України «Про запобігання корупції»;<br>Закон України «Про безоплатну правову допомогу»;<br>Закон України «Про звернення громадян»;<br>Закон України «Про доступ до публічної інформації»;<br>Закон України «Про інформацію»;<br>Указ Президента України від 03 жовтня 1992 року № 493/92 «Про державну реєстрацію нормативно-правових актів міністерств та інших органів виконавчої влади»;<br>Постанова Кабінету Міністрів України від 28 грудня 1992 року № 731 «Про затвердження Положення про державну реєстрацію нормативно-правових |

		актів міністерств та інших органів виконавчої влади»;
		л) Постанова Кабінету Міністрів України від 26 листопада 2008 року № 1040 «Про затвердження Загального положення про юридичну службу міністерства, іншого органу виконавчої влади, державного підприємства, установи та організації»;
		м) Постанова Кабінету Міністрів України від 11 грудня 1999 року № 2263 «Про затвердження Типового регламенту місцевої державної адміністрації»;
		н) Наказ Міністерства юстиції України від 21 вересня 2011 року № 3047/5 «Про затвердження порядку роботи громадської приймальні з надання безоплатної первинної правової допомоги», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 22 вересня 2011 року за № 1114/19852;
		Типова інструкція з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади
3	Професійні чи технічні знання	- знання чинного законодавства України, зокрема Конституції України та Закону України «Про місцеві державні адміністрації»; - основи діловодства; - навик роботи на ПК на рівні користувача. Високі аналітичні здібності, відповідальність, організованість, ініціативність, самостійність у виконанні поставлених завдань.
4	Спеціальний досвід роботи	-
5	Знання сучасних інформаційних технологій	знання комп'ютерної техніки та програмного забезпечення
6	Особистісні якості	1) аналітичні здібності; 2) вміння працювати з інформацією; 3) вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати; 4) вміння вирішувати комплексні завдання; 5) дипломатичність та гнучкість; 6) незалежність та ініціативність; 7) орієнтація на обслуговування; 8) самоорганізація та орієнтація на розвиток; 9) вміння працювати в стресових ситуаціях. 10) інноваційність та креативність.

---

## ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядженням виконуючого обов'язки  
голови районної державної адміністрації  
від 09 листопада 2016 року № 585/А-2016

### УМОВИ

#### **проведення конкурсу на заміщення вакантної посади начальника відділу у справах сім'ї, молоді та спорту Роздільнянської районної державної адміністрації**

#### Загальні умови

Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none"><li>здійснення керівництва діяльністю відділу, персональна відповідальність за виконання покладених на відділ завдань та прийнятті ним рішення;</li><li>представлення інтересів відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями - за дорученням керівництва райдержадміністрації;</li><li>затвердження посадових інструкцій працівників відділу та розподіл їх обов'язків;</li><li>вирішення інших питань діяльності відділу в межах і порядку, визначених законодавством та положенням про відділ у справах сім'ї, молоді та спорту районної державної адміністрації</li></ol>
Умови оплати праці	посадовий оклад 4480 гривень, інші виплати відповідно до Закону України «Про державну службу»
Інформація про строковість чи безстрокове призначення на посаду безстроковість призначення на посаду	
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	<ol style="list-style-type: none"><li>копія паспорта громадянина України;</li><li>письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі;</li><li>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 та оприлюднення відомостей</li></ol>



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.

Остання дата прийому документів	Документи приймаються до 17.30 годин 24 листопада 2016 року, м. Роздільна Одеської області, вул. Незалежності. 9
Дата, час і місце проведення конкурсу	28 листопада 2016 року о 10 <sup>00</sup> м. Роздільна Одеської області, вул. Незалежності. 9
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Довганенко Ірина Олександрівна 04853 3-23-75 rda@rozdilna.odessa.gov.ua

#### Вимоги до професійної компетентності

##### Загальні вимоги

1	Освіта	вища освіта відповідного професійного спрямування за ступенем спеціаліста, магістра
2	Досвід роботи	досвід роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвід служби в органах місцевого самоврядування не менше одного року
3	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою

##### Спеціальні вимоги

1	Освіта	вища педагогічна освіта
2	Знання законодавства	1) Конституція України; 2) Закон України «Про державну службу»; 3) Закон України «Про запобігання корупції»; 4) Закон України «Про фізичну культуру і спорт»; 5) Закон України «Про сприяння соціальному становленню та розвитку молоді в Україні»; 6) Кодекс законів про працю України, інші акти законодавства, що стосуються

		державної служби та діяльності відділу у справах сім'ї, молоді, фізичної культури та спорту районної державної адміністрації;
		7) укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України
3	Професійні чи технічні знання	1) порядок підготовки та внесення проектів нормативно - правових актів; 2) правові норми регулювання на звернення та запити правоохоронних органів, інших організацій та установ; 3) практика застосування чинного законодавства; 4) правила ділового етикету; 5) правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; 6) форми та методи роботи із засобами масової інформації; 7) основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби
4	Спеціальний досвід роботи	досвід роботи на керівних посадах на державній службі, службі в органах місцевого самоврядування
5	Знання сучасних інформаційних технологій	володіти навичками роботи з ПК та базовими програмами (MS Office), навик роботи з інформаційно - пошуковими системами в мережі Інтернет
6	Особистісні якості	1) аналітичні здібності; 2) дисципліна і системність; 3) інноваційність та креативність; 4) самоорганізація та орієнтація на розвиток; 5) дипломатичність та гнучкість; 6) незалежність та ініціативність; 7) відповідальність; 8) комунікабельність; 9) вміння працювати в стресових ситуаціях

---