УКРАЇНА

ОДЕСЬКА ОБЛАСТЬ

РОЗДІЛЬНЯНСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

02 червня 2017 р. №300/А-2017

Про оголошення конкурсу на вакантну посаду заступника голови 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 посади заступника голови Роздільнянської районної державної адміністрації та затвердити умови його 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 Республіки Крим та м. Севастополі.

4. Контроль за виконанням розпорядженням залишаю за собою.

Голова районної
державної адміністрації **Н.В. Бараненко**

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядженням голови районної державної адміністрації
від _02 червня_2017 року №_300/А-2017_

УМОВИ
проведення конкурсу на заміщення вакантної посади
заступника голови Роздільнянської районної державної адміністрації

Загальні умови	
Посадові обов'язки	Заступник голови Роздільнянської районної державної адміністрації (далі – заступник голови): 1. Відповідає за реалізацію державної політики у галузі соціального забезпечення та соціального захисту населення. 2. Забезпечення ефективного використання трудових ресурсів. 3. Виконання роботодавцями зобов'язань перед найманими працівниками. 4.Вжиття заходів щодо запобігання інфекційним захворюванням, епідеміям, епізоотіям та їх ліквідацію. 5. Розробку та організацію виконання заходів перспективних і поточних районних програм у сфері соціального захисту та зайнятості населення. 6. Забезпечення державних гарантій у сфері праці. 7. Персонально відповідає за підготовку закладів освіти, культури, спорту та охорони здоров'я до роботи в осінньо-зимовий період. 8. Відповідно до затвердженого графіка проводить прийом громадян, розглядає їх скарги та звернення. 9. Спрямовує і контролює роботу структурних підрозділів районної державної адміністрації та її апарату: – управління соціального захисту населення; – відділу освіти; – служби у справах дітей; – відділу культури і туризму; – відділу сім'ї, молоді та спорту; 10. За дорученням голови районної державної адміністрації забезпечує координацію діяльності та сприяє у виконанні покладених завдань: – управлінням Пенсійного фонду України в Роздільнянському районі; - районним центром зайнятості; - районною організацією ветеранів України;

	- районним відділенням Фонду соціального страхування України з тимчасової втрати працездатності; - районним відділенням Фонду соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань України; - територіальним центром (надання соціальних послуг населенню); - центром соціальних служб для дітей, сім'ї, та молоді. 11. Координує роботу підприємств, установ, організацій, товариств, громадських організацій, діяльність яких пов'язана з питаннями, віднесеними до його компетенції. 12. Розглядає запити на інформацію, розпорядником якої є районна державна адміністрація, з питань, що належать до його компетенції, у відповідності із Законом України «Про доступ до публічної інформації». 13. Виконує інші обов'язки за дорученням голови районної державної адміністрації.
Умови оплати праці	Посадовий оклад – 7100 грн., надбавка за вислугу років, надбавка за ранг державного службовця, за наявності достатнього фонду оплати праці – премія.
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Безстроково
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	1) копію паспорта громадянина України; 2) письмову заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів до зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі; 3) письмову заяву, 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 оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону або копію довідки встановленої форми про результати такої перевірки; 4) копію (копії) документа (документів) про освіту; 5) заповнену особову картку встановленого зразка; 6) декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2016 рік 7) посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою. Строк подання документів 15 календарних днів з дня оприлюднення оголошення про проведення конкурсу. Документи приймаються за адресою: м. Одеса, проспект Шевченка, 4, каб. 308 до 16.45 16 червня 2017 року.
Дата, час і місце проведення	Конкурс буде проведений 20 червня 2017 року о 10.00 за

конкурсу	адресою: м. Одеса, проспект Шевченка, 4, каб. 310
Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Омельченко Анастасія Михайлівна, тел. (048) 71-89-663, aomelchenko@odessa.gov.ua

Вимоги до професійної компетентності		
Загальні вимоги		
1	Освіта	вища, не нижче ступеня магістра
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 форми власності не менше одного року.
3	Володіння мовами	вільне володіння державною мовою
Спеціальні вимоги		
1	Освіта	вища, за сферою: соціальна робота, культура, педагогіка, охорона здоров’я, менеджмент державної служби
2	Знання законодавства	Конституція України, закони України: “Про державну службу”, “Про місцеві державні адміністрації”, “Про запобігання корупції”, “Про Кабінет Міністрів України”; “Про центральні органи виконавчої влади”; “Про місцеве самоврядування в Україні”; “Про адміністративні послуги”; “Про звернення громадян”, “Про доступ до публічної інформації”, “Про добровільне об’єднання територіальних громад”, “Про місцеві вибори”, “Про очищення влади”; “Про засади державної регіональної політики”, Кодекс законів про працю України та інші акти законодавства, що стосуються діяльності районної державної адміністрації за функціональним напрямом посади.
3	Професійні знання	Відповідно до посади: 1) володіння інформацією стосовно ключових цілей державної політики, бачення шляхів їх досягнення на місцевому рівні; 2) знання основних адміністративно-територіальних та соціально-економічної характеристики району; 3) знання процедури розроблення та затвердження програми соціально-економічного та культурного розвитку району та відповідного бюджету, забезпечення виконання програмних документів, що реалізуються в районі; 4) знання повноважень місцевих органів виконавчої влади з питань проведення виборів; 5) уміння організовувати роботу в ефективній взаємодії з іншими державними органами та органами місцевого самоврядування, громадськими об’єднаннями, волонтерськими

		рухами; 6) знання основ технології адміністративної роботи; 7) інші знання, необхідні для забезпечення реалізації районною державною адміністрацією визначених законом повноважень
4	Спеціальний 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 форми власності не менше одного року.
10	Управління організацією та персоналом	1) організація і контроль роботи; 2) управління проектами; 3) управління якісним обслуговуванням; 4) вміння працювати в команді та керувати командою; 5) мотивування; 6) оцінка і розвиток підлеглих; 7) вміння розв’язання конфліктів
11	Особистісні компетенції	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) орієнтація на обслуговування; 8) вміння працювати в стресових ситуаціях.