



УКРАЇНА

**Любашівська районна державна адміністрація
Одеської області**
РОЗПОРЯДЖЕННЯ

смт Любашівка

21.08.2017

№ 507 /Ад-2017

**Про оголошення конкурсу на посаду заступника голови
Любашівської районної державної адміністрації**

Відповідно до статті 23 Закону України від 10.12.2015 року № 889-VIII "Про державну службу", постанови Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 року № 246 "Про затвердження Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби":

1. Оголосити конкурс на заміщення вакантної посади заступника голови Любашівської районної державної адміністрації Одеської області та затвердити умови його проведення (додаються).
2. Визначити строк подання документів для участі у конкурсі - 22 календарних дні з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу.
3. Відділу з питань управління персоналом апарату Любашівської районної державної адміністрації (Сальченко Л.М.) забезпечити оприлюднення оголошення про проведення конкурсу на офіційному веб-сайті Любашівської районної державної адміністрації та передачу цього розпорядження Міжрегіональному управлінню Нацдержслужби в Одеській, Миколаївській та Херсонській областях, Автономній Республіці Крим та м. Севастополі в установленому законом порядку.
4. Контроль за виконанням розпорядження залишаю за собою.

**Голова районної
державної адміністрації**

В.В. Лабун

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядження голови
районної державної адміністрації
21.08.2017 №507/Ад-2017

УМОВИ
проведення конкурсу на заміщення вакантної посади заступника голови
Любашівської районної державної адміністрації Одеської області
(66502, смт Любашівка, вул. Софіївська, 97)

| Загальні умови | |
|-----------------------|---|
| Посадові обов'язки | <ol style="list-style-type: none">1. Відповідає за реалізацію державної політики та виконання регіональних програм у сфері соціальної політики, культури, охорони здоров'я, внутрішньої та інформаційної політики.2. Здійснює загальну координацію діяльності закладів культури, охорони здоров'я.3. Забезпечує виконання законодавства щодо всебічного розвитку та функціонування української мови - як державної в усіх сферах суспільного життя, створення умов для розвитку і використання інших мов національних меншин.4. Готує та подає пропозиції щодо утворення мережі, забезпечення, зміцнення і розвитку матеріально-технічної бази закладів соціального захисту населення, підвищення рівня і якості обслуговування в них.5. Координує реалізацію державної політики у сфері праці та зайнятості населення, створення нових робочих місць, легалізації праці та заробітної плати на рівні району.6. У межах своїх повноважень сприяє впровадженню інноваційних заходів, залученню інвестицій, спрямованих на розвиток гуманітарної сфери в районі, проведенню аналізу виконання інноваційних проектів та їх експертизи.7. Забезпечує виконання розпоряджень, доручень голови обласної державної адміністрації та голови районної державної адміністрації, контроль за реалізацією яких покладено на підпорядковані підрозділи.8. Організовує здійснення державного контролю в галузі охорони здоров'я, фізичної культури та спорту, материнства і дитинства, сім'ї та молоді за:<ul style="list-style-type: none">- збереженням і раціональним використанням державного майна;- виконанням державних контрактів і зобов'язань перед бюджетом, належним і своєчасним відшкодуванням шкоди, заподіяної державі;- станом фінансової дисципліни, обліку та звітності;- додержанням виробниками продукції стандартів, технічних умов й інших вимог, пов'язаних з її якістю та сертифікацією;- збиранням, утилізацією і захороненням промислових та інших відходів;<ul style="list-style-type: none">- охороною праці та своєчасною і не нижче визначеного державою, мінімального розміру оплатою праці;- організацією та якістю надання послуг населенню підприємствами незалежно від форм власності;- додержанням законодавства про захист прав споживачів.9. Контролює передачу об'єктів соціально - культурного призначення з державної в комунальну власність. |

| | |
|---|--|
| | <p>10. Сприяє відродженню осередків народної творчості, національно - культурних традицій населення, художніх промислів і ремесел, роботі творчих спілок, національно - культурних товариств, фондів, асоціацій, інших громадських та неприбуткових організацій, які діють у сфері культури.</p> <p>11. Забезпечує законність, дотримання правопорядку, прав та свобод громадян з питань, що належить до сфери управління районної державної адміністрації, матеріально-фінансове забезпечення, а також здійснення соціального забезпечення та соціального захисту соціально незахищених громадян - пенсіонерів, інвалідів, одиноких непрацевдатних, дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, осіб із їх числа, одиноких матерів, багатодітних сімей, інших громадян, які внаслідок недостатньої матеріальної забезпеченості потребують допомоги та соціальної підтримки з боку держави.</p> <p>12. Забезпечує реалізацію заходів в галузі оборонної роботи пов'язані з мобілізаційною підготовкою, цивільним захистом на території району.</p> <p>13. Забезпечує здійснення заходів щодо організації роботи медичних закладів по наданню допомоги населенню встановлених пільг і допомог, пов'язаних з охороною материнства і дитинства, поліпшенням умов життя багатодітних сімей.</p> <p>14. Забезпечує реалізацію державної політики в районі стосовно охорони здоров'я, культури, фізкультури і спорту, материнства і дитинства, сім'ї та молоді, сприяє розвитку їх соціального забезпечення, правильному і своєчасному призначенню і виплаті державних пенсій і допомог, наданню адресної допомоги та підтримки, призначенню та виплаті цільової грошової допомоги, інших компенсаційних заходів соціального характеру.</p> <p>15. Виконує інші доручення голови районної державної адміністрації та першого заступника голови районної державної адміністрації.</p> |
| Умови оплати праці | Посадовий оклад – 7100 грн., інші виплати відповідно до Закону України від 10.12.2015 року № 889-VIII "Про державну службу". |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | Безстрокове призначення на посаду. |
| Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання | <p>1. Копія паспорта громадянина України.</p> <p>2. Письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі.</p> <p>3. 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 на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону або копія довідки встановленої форми про результати такої перевірки.</p> <p>4. Копія (копії) документа (документів) про освіту.</p> <p>5. Посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою.</p> <p>6. Заповнена особова картка встановленого зразка.</p> |
| | 7. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2016 рік (подається в порядку, |

| | |
|--|--|
| | передбаченому Законом України "Про запобігання корупції"). Строк подання документів - 22 календарних дні з дня оприлюднення оголошення про проведення конкурсу. Документи приймаються за адресою: місто Одеса, проспект Шевченка, 4, каб. 308 до 18.00, 12.09.2017 року. |
| Дата, час і місце проведення конкурсу | Конкурс буде проведений 15.09.2017 року о 10.00 за 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, 71-89-674 aomelchenko@odessa.gov.ua |
| Вимоги до професійної компетентності | |
| Загальні вимоги* | |
| 1. Освіта | Вища освіта за ступенем магістра (у разі, коли особа, яка претендує на зайняття посади державної служби категорії "Б", здобула вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста відповідно до підпункту 2 пункту 2 розділу XV "Прикінцеві та перехідні положення" Закону України "Про вищу освіту", така освіта прирівнюється до вищої освіти ступеня магістра). |
| 2. Досвід роботи | Досвід роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвід роботи в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ, організацій незалежно від форми власності не менше одного року. |
| 3. Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою. |
| Спеціальні вимоги** | |
| 1. Освіта | Вища освіта за ступенем магістра. |
| 2. Знання законодавства | Конституція України; Закон України «Про місцеві державні адміністрації»; Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»; Закон України «Про державну службу»; Закон України «Про запобігання корупції»; Закон України «Про очищення влади»; законодавство, що регулює діяльність державного органу за функціональним напрямом посади. |
| 3. Професійні чи технічні знання | 1) основи державного управління, системи державних органів і органів місцевого самоврядування, внутрішня організація їх діяльності; 2) знання нормативно - правових актів щодо діяльності районної державної адміністрації; 3) основи адміністративної роботи в системі державних органів виконавчої влади; 4) сучасні методи управління персоналом; |

5) спроможність забезпечити взаємодію та співпрацю з органами місцевого самоврядування, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, громадськими об'єднаннями,

| | | |
|----|--|--|
| | | <p>волонтерськими рухами, осередками політичних партій та релігійних конфесій;</p> <p>6) правила ділового етикету та ділової мови;</p> <p>7) навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет;</p> <p>8) знання сучасних технологій з електронного урядування.</p> |
| 4. | Спеціальний досвід роботи | Досвід роботи на посадах державної служби, службі в органах місцевого самоврядування, інших сферах управління державного або приватного сектора. |
| 5. | Знання сучасних інформаційних технологій | Володіння комп'ютером на рівні досвідченого користувача. Досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Power Point). Навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет. |
| 6. | Особистісні якості | <p>1) підтримка цінностей державної служби;</p> <p>2) аналітичні здібності;</p> <p>3) самоорганізація і орієнтація на розвиток;</p> <p>4) дипломатичність та гнучкість;</p> <p>5) принциповість, рішучість і вимогливість при прийнятті рішень;</p> <p>6) вміння ефективно комунікувати та публічних виступів;</p> <p>7) інноваційність та креативність;</p> <p>8) вміння працювати в стресових ситуаціях.</p> |

**Голова районної
державної адміністрації**

В.В. Лабуш