



УКРАЇНА

**Любашівська районна державна адміністрація
Одеської області**

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

смт Любашівка

23.07.2018

№ 365/Ад-2018

**Про оголошення конкурсу на зайняття вакантної посади
начальника відділу культури Любашівської районної
державної адміністрації**

Відповідно до статті 11 Закону України "Про місцеві державні адміністрації", статей 17, 22, 23 Закону України від 10.12.2015 року № 889-VIII "Про державну службу", постанови Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 "Про затвердження Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби" (зі змінами), наказу Національного агентства України з питань державної служби від 16.03.2018 №62 "Про внесення змін до Порядку визначення спеціальних вимог до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорій "Б" і "В" та у зв'язку з наявністю вакантної посади у відділі культури Любашівської районної державної адміністрації Одеської області:

1. Оголосити конкурс на зайняття вакантної посади державної служби категорії "Б" - начальника відділу культури Любашівської районної державної адміністрації Одеської області.

2. Затвердити Умови проведення конкурсу на зайняття вакантної посади начальника відділу культури Любашівської районної державної адміністрації Одеської області (додаються).

3. Визначити строк подання документів для участі у конкурсі - 15 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу.

4. Відділу з питань управління персоналом апарату Любашівської районної державної адміністрації Одеської області (Хісматуліна М.С.) забезпечити оприлюднення оголошення про проведення конкурсу на офіційному веб-сайті Любашівської районної державної адміністрації Одеської області та передачу цього розпорядження Міжрегіональному управлінню Національного агентства з питань державної служби в Одеській, Миколаївській та Херсонській областях, Автономній Республіці Крим та м. Севастополі в установленому порядку.

5. Виконання розпорядження контролюватиму особисто.

**Голова районної
державної адміністрації**

В.В. Лабуш

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядження голови
районної державної адміністрації
23.07.2018 №365/Ад-2018

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби
категорії "Б" - начальника відділу культури Любашівської районної державної
адміністрації Одеської області
(66502, смт Любашівка, вул. Софіївська, 97)

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none">1) Здійснює керівництво відділом та несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у відділі;2) сприяє відродженню та розвитку традицій і культури української нації, етнічної, культурної і мовної самобутності національних меншин, збереженню культурної спадщини, розвитку туризму, гармонізації міжконфесійних та міжнаціональних відносин;3) вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу;4) бере участь у засіданнях органів місцевого самоврядування; <p>готує проекти розпоряджень райдержадміністрації з питань культури;</p> <ol style="list-style-type: none">5) видає у межах своїх повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням;6) планує роботу відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи районної державної адміністрації;7) звітує про роботу відділу перед районною державною адміністрацією управлінням туризму, рекреації та курортів та управлінням культури, національностей, релігій та охорони об'єктів культурної спадщини Одеської ОДА;8) керує радою відділу культури, забезпечує керівництво бібліотеками, клубами, Будинками культури, музеями, дитячою музичною школою, Будинком народної творчості, що знаходяться на території району, незалежно від відомчої підпорядкованості;9) координує фінансову та господарську діяльність закладів культури району незалежно від форм власності, розпоряджається грошовими надходженнями в рамках затвердженого кошторису;10) у відповідності із законодавством приймає на роботу і звільняє з роботи працівників відділу та його підрозділів; затверджує плани та звіти закладів культури району;

	<p>11) затверджує посадові інструкції працівників відділу та розподіляє обов'язки між ними;</p> <p>12) забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;</p> <p>13) здійснює виїзні перевірки сільських закладів культури, бібліотечних закладів району, тощо;</p> <p>14) проводить особистий прийом громадян з питань, що відносяться до компетенції відділу;</p> <p>15) організовує прийом, реєстрацію одержаних документів загального листування, веде облік запитів на інформацію згідно із Законом України "Про доступ до публічної інформації", документів з грифом "Для службового користування" та інших документів районної державної адміністрації, передає їх за призначенням, реєструє і відправляє вихідну кореспонденцію;</p> <p>16) представляє інтереси відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями - за дорученням керівництва районної державної адміністрації;</p> <p>17) подає на затвердження голові районної державної адміністрації проекти кошторису та розпоряджається коштами у межах затвердженого кошторису;</p> <p>18) забезпечує доступ до публічної інформації шляхом її оприлюднення на офіційному веб-сайті районної державної адміністрації, в районній газеті "Хлібороб", на інформаційних стендах та шляхом надання інформації за запитами на інформацію.</p>
<p>Умови оплати праці</p>	<p>1) Посадовий оклад - 6500 грн.,</p> <p>2) надбавка за вислугу років на державній службі на рівні 3 відсотків посадового окладу державного службовця за кожний календарний рік стажу державної служби, але не більше 50 відсотків посадового окладу;</p> <p>3) надбавка до посадового окладу за ранг - відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 "Питання оплати праці працівників державних органів";</p> <p>4) інші доплати та премії відповідно до статті 52 Закону України "Про державну службу";</p> <p>5) додаткові стимулюючі виплати у вигляді надбавки за інтенсивність праці та надбавки за виконання особливо важливої роботи відповідно до Положення про застосування стимулюючих виплат державним службовцям, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15.</p>
<p>Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду</p>	<p>Безстрокове призначення на посаду.</p>
<p>Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання</p>	<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.</p> <p>4. Копія (копії) документа (документів) про освіту.</p> <p>5. Оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою.</p> <p>6. Заповнена особова картка встановленого зразка.</p> <p>7. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2017 рік (надається у вигляді роздрукованого примірника заповненої декларації на офіційному веб-сайті НАЗК).</p> <p>Кандидати можуть подавати додаткові документи стосовно досвіду роботи, професійної компетентності і репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації та інші).</p> <p>Документи приймаються з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу до 18.00 06 серпня 2018 року за адресою: м. Одеса, проспект Шевченка, 4, каб. 302.</p>
Дата, час і місце проведення конкурсу		Конкурс буде проведений 09 серпня 2018 року о 10.00 за адресою: м. Одеса, проспект Шевченка, 4, каб. 531
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу		Чернобай Тетяна Анатоліївна тел. (048) 71-89-674, 71-89-663 tchernobai@odessa.gov.ua
Кваліфікаційні вимоги		
1.	Освіта	Вища освіта за освітнім ступенем не нижче 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 державною мовою	Вільне володіння державною мовою.
Вимоги до компетентності		
Вимога		Компоненти вимоги
1.	Уміння працювати з комп'ютером	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.
2.	Необхідні ділові якості	<ol style="list-style-type: none"> 1) аналітичні здібності; 2) навички управління та контролю; 3) організаторські здібності; 4) стресостійкість; 5) вміння визначати пріоритети; 6) вміння аргументовано доводити власну точку зору; 7) стратегічне мислення; 8) уміння працювати в команді.

3.	Необхідні особистісні якості	1) дисциплінованість; 2) ініціативність; 3) чесність; 4) відповідальність; 5) комунікабельність; 6) неупередженість.
Професійні знання		
Вимога		Компоненти вимоги
1.	Знання законодавства	Конституція України; Закон України "Про державну службу"; Закон України "Про запобігання корупції".
2.	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	Закон України "Про місцеві державні адміністрації"; Закон України "Про звернення громадян"; Закон України "Про доступ до публічної інформації"; Закон України "Про туризм"; Закон України "Про курорти"; Закон України "Про культуру"; Положення про відділ культури райдержадміністрації; Регламент районної державної адміністрації; Нормативно-правові акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства культури України, рекомендаціями Голодержслужби, Мінпраці, Мін'юсту; Законодавства України з питань охорони праці, про оплату праці в Україні, правил техніки безпеки та пожежної безпеки, гігієни праці, правил ділового етикету, загальних правил поведінки державного службовця та інших нормативних актів, які мають відношення до виконання службових обов'язків.