



## РОЗПОРЯДЖЕННЯ

### ГОЛОВИ УСТИНІВСЬКОЇ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ КІРОВОГРАДСЬКОЇ ОБЛАСТІ

від "03" серпня 2017 року

№ 67/В

с/мт Устинівка

Про оголошення проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державного службовця районної державної адміністрації

Відповідно до статті 17, 22, 23 Закону України "Про державну службу" від 10 грудня 2015 року №889-VIII та постанови Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року №246 "Про затвердження Порядку проведення конкурсу на заміщення вакантних посад державної служби":

1. Оголосити конкурс на заміщення вакантної посади начальника відділу освіти, молоді та спорту районної державної адміністрації.
2. Затвердити умови проведення конкурсу згідно з додатком.
3. Відділу з питань управління персоналом, мобілізаційної роботи та юридичного забезпечення апарату районної державної адміністрації розмістити текст оголошення про проведення та умови конкурсу на заміщення вакантної посади державного службовця на офіційному веб-сайті районної державної адміністрації та на сайті Національного агентства з питань державної служби. З метою широкого поширення інформації оприлюднити текст оголошення в засобах масової інформації.
4. Питання про зайняття вакантної посади начальника відділу освіти, молоді та спорту районної державної адміністрації доручити розглянути конкурсній комісії Устинівської районної державної адміністрації щодо зайняття вакантних посад державних службовців.
5. Контроль за виконанням даного розпорядження залишаю за собою.

Перший заступник голови районної державної адміністрації

М. ЯВОРСЬКИЙ

**УМОВИ**  
**проведення конкурсу на посаду**  
**начальника відділу освіти, молоді та спорту Устинівської районної державної**  
**адміністрації**  
**у Кіровоградській області**  
**(категорія "Б")**

<b>ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ</b>	
<b>I</b>	
<b>1</b>	<p>Посадові обов'язки</p> <p>1) Очолює відділ освіти, молоді та спорту районної державної адміністрації, здійснює керівництво його діяльністю, організовує роботу відділу.                  2) Забезпечує виконання Конституції та законів України, указів Президента України, постанов Верховної Ради України, прийнятих відповідно до Конституції та законів України, актів Кабінету Міністрів України, доручень Прем'єр — міністра України, розпоряджень голови обласної адміністрації та голови райдержадміністрації;                  3) Сумлінно і професійно виконує свої професійні обов'язки та покладену на нього роботу згідно з планом роботи та посадовою інструкцією;                  4) Розробляє районні програми розвитку освіти, молоді та спорту у районі;                  5) Організовує роботу зі службовими документами, здійснює контроль за веденням номенклатурних справ відділу відповідно до встановленого порядку та вимог законодавства з діловодства;                  6) Забезпечує і контролює дотримання працівниками відділу виконавської та трудової дисципліни та сам дотримується виконавської та трудової дисципліни;                  7) Розподіляє обов'язки між працівниками відділу, розробляє проекти їх посадових інструкцій;                  8) Організовує навчально — методичне і кадрове забезпечення навчальних закладів, підвищення кваліфікації працівників;                  9) Проведення ліцензування та атестації загальноосвітніх навчальних закладів району;                  10) Керує радою з питань освіти, проводить наради, семінари, сприяє діяльності дитячих та молодіжних товариств;                  11) Логоджує проекти будівництва загальноосвітніх навчальних закладів, контролює виконання капітальних вкладень та залучених коштів, сприяє взаємодії з органами місцевого самоврядування;                  12) Інші обов'язки відповідно до посадової інструкції..</p> <p>Умови праці</p> <p>Посадовий оклад — 5000грн                  - надбавка до посадового окладу за ранг, стаж відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 06.04.2016р. №292 "Декр. питання оплати праці державних службовців"                  - надбавки та доплати (відповідно до статті 52 Закону України "Про державну службу)                  безстрокова</p> <p>Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду</p> <p>Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання</p> <p>1) Копія паспорта громадянина України;                  2) Письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої подається резюме у довільній формі;                  3) Письмова заява, в якій особа повідомляє, що до неї не застосовують заборони, визначені частиною третього або</p>

	<p>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;                  5) Заповнена особова картка встановленого зразка;                  6) Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2016 рік;                  Документи приймаються з дня оприлюднення протягом 15 календарних днів до 17 год. 15 хв. 18.08.2017 року</p>
	<p>Дата, час і місце проведення конкурсу</p> <p>Приміщення, ім'я по батькові, номер телефону та адрес електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу</p> <p>22 серпня 2017 року 0 10.00, смт Устинівка, Кіровоградська область, вул. Ювілейна, 2 каб                  Бавінова Тетяна Олександрівна тел (052394)1309                  e-mail:inbox1@ustin.kr-admin.gov.ua</p>
	<b>Загальні вимоги</b>
1	Повна вища освіта за освітнім ступенем магістра
2	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	Вільне володіння державною мовою
	<b>Спеціальні вимоги</b>
1	Повна вища освіта за освітнім ступенем магістра
2	Знання законодавства 1) Конституція України; 2) Закон України "Про державну службу" 3) Закон України "Про запобігання корупції"
3	Професійні чи технічні знання 1) основи державного управління; 2) порядок ведення документації з використанням сучасних інформаційних технологій
4	Спеціальний досвід роботи
5	Знання сучасних інформаційних технологій володіння комп'ютером — рівень досвідченого користувача, Досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Libre Office)
6	Особистісні якості компетентність, сумлінність, вміння працювати в колективі, прагнення до самовдосконалення та підвищення фахового рівня