ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження в.о. голови

районної державної адміністрації

09 червня 2017 року № 63-к

УМОВИ
проведення конкурсу на зайняття вакантної посади категорії «В» – головного спеціаліста сектору у справах сім’ї, молоді та спорту районної державної адміністрації Новгород-Сіверської районної державної адміністрації Чернігівської області

|  |
| --- |
| Загальні умови |
| Посадові обов’язки | Забезпечує підготовку аналітичних та статистичних матеріалів щодо організації всіх видів оздоровлення дітей та учнівської молоді.Забезпечує підготовку та подання в установленому порядку статистичної звітності про соціальний розвиток сімей, жінок та молоді в районі.Здійснює ведення обліку багатодітних сімей району та видачу їм посвідчень батьків і дитини з багатодітної сім’ї.Здійснює облік сімей, де є випадки вчинення насильства в сім’ї або існує реальна загроза його вчинення. Бере участь в організації та проведенні інформаційно-роз'яснювальної, пропагандистської, консультаційної роботи, "гарячих ліній", семінарів та тренінгів з питань, що належать до компетенції сектору.Надає у межах своєї компетенції методичну допомогу місцевим радам, молодіжним, дитячим та іншим громадським організаціям у проведенні ними роботи з питань сім’ї, дітей і молоді.  Бере участь у здійсненні заходів, спрямованих на пропагування сімейних цінностей, підвищення рівня правової обізнаності, соціального і правового захисту сімей. Бере участь у підготовці матеріалів на розгляд голови районної державної адміністрації, проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації з питань, що входять до компетенції сектору.Бере участь у підготовці нарад, що проводяться головою районної державної адміністрації, його заступником, який відає гуманітарними та політико-правовими питаннями, з питань у межах компетенції сектору.Виконує інші доручення голови районної державної адміністрації, його заступника, який відає гуманітарними та політико-правовими питаннями, завідувача сектору у справах сім’ї, молоді та спорту районної державної адміністрації, що не суперечать чинному законодавству. |
| Умови оплати праці |  **-** посадовий оклад відповідно до штатного розпису – 3200 грн.; - надбавка за ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 6 квітня 2016 року №292 «Деякі питання оплати праці державних службовців у 2016 році;- надбавка за вислугу років – 3%посадового окладу за кожний календарний рік стажу державної служби, але не більше 50% посадового окладу;- у разі економії коштів фонду оплати праці – премія, відповідно до пункту 3 статті 50 Закону України „Про державну службу”. |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | На постійній основі. |
| 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, до якої додається резюме у довільній формі.3. Письмова заява, в якій особа повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені [частиною третьою](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran13#n13) або [четвертою](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran14#n14) статті 1 Закону України "Про очищення влади", та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.4.Копію (копії) документа (документів) про освіту.5. Посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою.6. Заповнена особова картка державного службовця встановленого зразка.7. Електронна декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування за 2016 рік.Термін подання документів: до 07 липня 2017 року включно. |
| Дата, час і місце проведення конкурсу |  12 липня 2017 року, початок о 9:00 за адресою:  16000, вул. Б. Майстренка, 6, м. Новгород-Сіверський Чернігівська область  |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | Садова Людмила МиколаївнаТел. (04658) 2-12-13e-mail: novgadm@cg.gov.ua |
| Вимоги до професійної компетентності |
| Загальні вимоги |
| 1 | Освіта | Вища, ступень молодшого бакалавра або бакалавра |
| 2 | Досвід роботи | Не потребує |
| 3 | Володіння державною мовою | Вільно |
| Спеціальні вимоги |
| 1 | Освіта | Вища |
| 2 | Знання законодавства | 1) Конституція України;2) Закон України «Про державну службу»;3) Закон України «Про запобігання корупції»;4) Закон України «Про місцеві державні адміністрації»;5) Закон України «Про звернення громадян»;6) Закон України «Про доступ до публічної інформації»;7) Закон України «Про фізичну культуру і спорт»;8) Інші законодавчі та підзаконні акти, що регламентують діяльність Департаменту сім’ї, молоді та спорту Чернігівської обласної державної адміністрації. |
| 3 | Професійні чи технічні знання | 1. Основи державного управління.2. Правила ділового етикету та ділової мови.3. Спроможність забезпечити взаємодію та співпрацю з органами місцевого самоврядування4. Знання, необхідні для забезпечення реалізацій структурним підрозділом визначених законом повноважень.5. Вміння користуватися комп’ютерною технікою та необхідним програмним забезпеченням. |
| 4 | Спеціальний досвід роботи | Не потребує  |
| 5 | Знання сучасних інформаційних технологій | Володіння комп’ютером – рівень досвідченого користувача. Досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) або з альтернативним пакетом Open Office, Libre Office. Навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет. Знання сучасних технологій з електронного урядування. |
| 6 | Особистісні якості | 1. Уміння обґрунтовувати власну позицію.2. Уміння вирішувати комплексні завдання, ефективно використовувати ресурси.3. Здатність до співпраці та налагодження партнерської взаємодії, відкритість.4. Уміння працювати в команді. 5. Дисципліна і системність, неупередженість та об’єктивність, дипломатичність та гнучкість, 6. Прагнення до самовдосконалення та підвищення фахового рівня.7. Аналітичні здібності.  |