



СТАРОБІЛЬСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ

НАКАЗ
керівника апарату

31 серпня 2021 року

м. Старобільськ

№ 247-к

**Про оголошення конкурсу на
зайняття вакантної посади
державної служби категорії «Б»**

Відповідно до статей 22, 23 Закону України «Про державну службу», Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 р. № 246 (зі змінами)

НАКАЗУЮ:

1. Оголосити конкурс на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б» – начальника відділу освіти, охорони здоров'я, культури та спорту Старобільської районної державної адміністрації Луганської області.
2. Затвердити умови проведення конкурсу на зайняття посади, зазначеної у пункті 1 цього наказу, що додаються.
3. Відділу управління персоналом вжити необхідних організаційних заходів щодо проведення конкурсу згідно з чинним законодавством України.

Підрозділ	Дата	Зайняття посади	Підрозділ, ім'я
Керівник апарату			Олена ЦОВМА

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом керівника апарату
Старобільської районної
держадміністрації

31 серпня 2021 р. № 247-к

УМОВИ
проведення конкурсу
на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б» –
начальника відділу освіти, охорони здоров'я, культури та спорту
Старобільської районної державної адміністрації Луганської області

Загальні умови	
Посадові обов'язки	Здійснення керівництва відділом, персональна відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у підрозділі
	Планування роботи відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи районної державної адміністрації
	Звітування перед головою райдержадміністрації про виконання покладених на відділ завдань та затверджених планів роботи
	Вживання заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу. Організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців відділу
	Вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії районної державної адміністрації питань, що належать до компетенції відділу та розробляє проекти відповідних рішень. За необхідністю входить до складу колегії
	Участь у засіданнях органів місцевого самоврядування
	Представляє інтереси відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, структурними підрозділами обласної адміністрації, територіальними органами центральних органів виконавчої влади та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями за дорученням керівництва
	Видає в межах своїх повноважень доручення, організовує контроль за їх виконанням
	Забезпечення здійснення заходів щодо запобігання корупції
	Забезпечення дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни
Умови оплати праці	посадовий оклад – 7 400,00 грн; надбавка за вислугу років – 3 відсотки посадового окладу за кожний календарний рік стажу державної служби, але не більше 50 відсотків посадового окладу; надбавка за ранг державного службовця – від 500 грн; надбавки за інтенсивність праці та виконання особливо важливої роботи, премії – у разі встановлення

<p>Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду</p>	<p>Безстроково. Строк призначення особи, яка досягла 65-річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без обов'язкового проведення конкурсу щороку.</p>
<p>Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання</p>	<p>1) заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (зі змінами);</p> <p>2) резюме за формою згідно з додатком 2і, в якому обов'язково зазначається така інформація: прізвище, ім'я, по батькові кандидата; реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України; підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти; відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах у відповідній сфері, визначеній в умовах конкурсу, та на керівних посадах (за наявності відповідних вимог);</p> <p>3) 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 на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.</p> <p>3¹) копію Державного сертифіката про рівень володіння державною мовою (витяг з реєстру Державних сертифікатів про рівень володіння державною мовою), що підтверджує рівень володіння державною мовою, визначений Національною комісією зі стандартів державної мови.</p> <p>Подача додатків до заяви не є обов'язковою.</p> <p>Інформація приймається до 17 год. 00 хв. 24 вересня 2021 року</p>
<p>Додаткові (необов'язкові) документи</p>	<p>Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби</p>
<p>Дата і час початку проведення тестування кандидатів. Місце або спосіб проведення тестування. Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної</p>	<p>27 вересня 2021 року об 10:00, 92703, Україна, Луганська область, м. Старобільськ, вул. Центральна, 35 (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів) ;</p> <p>28 вересня 2021 року об 10:00, 92703, Україна, Луганська область, м. Старобільськ, вул. Центральна, 35 (виконання ситуаційних завдань за фізичної присутності кандидатів);</p> <p>30 вересня 2021 року об 10:00, 92703, Україна, Луганська область, м. Старобільськ, вул. Центральна, 35 (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів)</p>

електронної платформи для комунікації дистанційно)	співбесіди за фізичної присутності кандидатів)	
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	ПОДИБАЙЛО Наталія Миколаївна (0951282817) e-mail: rda-stb-kadri@ukr.net	
Кваліфікаційні вимоги		
1.	Освіта	Наявність ступеня вищої освіти магістра (спеціаліста)
2.	Досвід роботи	досвід роботи на посадах державної служби <u>категорій "Б" чи "В"</u> 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.	Управління організацією роботи	1) організація і контроль роботи; 2) управління якісним обслуговуванням
2	Прийняття ефективних рішень	1) вміння вирішувати комплексні завдання; 2) аналіз державної політики та планування заходів з її реалізації; 3) прогнозування наслідків прийнятих рішень.
3.	Командна робота та взаємодія	1) вміння працювати в команді; 2) вміння ефективною координації з іншими; 3) вміння надавати зворотний зв'язок
4	Комунікація та взаємодія	1) встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів; 2) вміння ефективною комунікації та публічних виступів; 3) відкритість та доступність
Професійні знання		
Вимога		Компоненти вимоги
1.	Знання законодавства	Знання: <u>Конституція України,</u> <u>Законів України:</u> «Про державну службу»; «Про запобігання корупції», «Про місцеві державні адміністрації»
2.	Знання спеціального	Знання Законів України: «Про освіту»,

законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи держслужбовця відповідно до посадової інструкції та положення про відділ	«Основи законодавства України про охорону здоров'я», «Про культуру», «Про фізичну культуру і спорт»; інші нормативно-правові акти, що регулюють питання у сфері освіти, охорони здоров'я, культури та спорту
---	---

В.о. начальника відділу
управління персоналом



Сніжана ПІКУЛЯК