



УКРАЇНА

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

ГОЛОВИ ДОБРОВЕЛИЧКІВСЬКОЇ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ
КІРОВОГРАДСЬКОЇ ОБЛАСТІ

від "07" вересня 2016 року

№ 83-к

с.м.т. Добровеличківка

Про оголошення конкурсу

Відповідно до Закону України «Про державну службу», постанови Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 «Про затвердження Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби»:

1. Оголосити конкурс на зайняття вакантної посади категорії «Б» заступника голови Добровеличківської районної державної адміністрації Кіровоградської області.
2. Затвердити умови проведення конкурсу на зайняття вакантної посади категорії «Б» заступника голови Добровеличківської районної державної адміністрації Кіровоградської області (додаються).

Голова районної
державної адміністрації

В. СМАГЛЮК

2

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови Добровеличківської
районної державної адміністрації
«07» вересня 2016 № 83-к

УМОВИ

проведення конкурсу
на зайняття вакантної посади категорії "Б"
заступника голови Добровеличківської районної державної адміністрації
Кіровоградської області

Загальні умови

Посадові обов'язки

Забезпечує реалізацію державної політики у галузях: соціального захисту населення; праці та зайнятості населення; соціальної підтримки сімей; захисту прав та інтересів неповнолітніх; освіти, фізичної культури та спорту; охорони здоров'я; культури і туризму; державної мовної політики.

Організовує та координує:

реалізацію державної політики з питань соціального захисту населення, пенсіонерів, інвалідів, одиноких непрацездатних громадян, дітей-сиріт, дітей позбавлених батьківського піклування, одиноких матерів, багатодітних сімей та осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, загальнообов'язкового державного соціального страхування;

додержання законодавства про працю та зайнятість населення;

розроблення та реалізацію районних програм у закріплених відповідно до функціональних повноважень галузях і сферах діяльності;

вирішення питань надання допомоги вимушеним переселенцям з тимчасово окупованих територій та районі проведення антитерористичної операції;

роботу із забезпечення соціального захисту учасників антитерористичної операції, членів їх сімей;

реалізацію державної політики щодо захисту прав сімей, дітей, розвитку гендерної рівності в суспільстві;

роботу щодо проведення реформ у соціальній сфері, благодійництва та гуманітарної допомоги;

роботу з дотримання Закону України “Про захист суспільної моралі”, розвиток волонтерського руху в районі;

вирішення питань опіки і піклування; додержання правил санітарної охорони та заходи щодо запобігання інфекційним захворюванням, епідеміям та їх ліквідації;

питання розвитку мережі закладів освіти, охорони здоров’я, культури, туризму, фізкультури та спорту, молодіжної сфери, соціального захисту, вносить пропозиції щодо їх урахування під час розробки програм соціально-економічного розвитку;

стан медичної допомоги населенню, діяльність органів медико-соціальної експертизи;

вирішення питань у межах повноважень районної державної адміністрації про надання пільг і допомог, пов’язаних з охороною материнства і дитинства, поліпшення умов життя багатодітних сімей, інших компенсаційних заходів соціального захисту.

Умови оплати праці посадовий оклад – 6892,00 грн.

Інформація про строковість безстрокове призначення на посаду чи безстроковість

призначення на посаду

- 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 до зайняття посади державної служби (за формою згідно з додатком 2 Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби), до якої додається резюме у довільній формі;
 - 3) письмова заява, в якій повідомляється, що до особи не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України "Про очищення влади", та згода

на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно особи відповідно до зазначеного Закону або копію довідки встановленої форми про результати такої перевірки;

4) копія (копії) документа (документів) про освіту;

5) заповнена особова картка (форма П-2 ДС) з відповідними додатками;

6) декларація про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру за 2015 рік.

Термін прийняття документів протягом

30 календарних днів з дня опублікування

оголошення про проведення конкурсу.

Останній день прийому документів

07 жовтня 2016 року

Дата, час і місце проведення конкурсу

12 жовтня 2016 року о 10.00 год. в приміщенні Кіровоградської обласної державної адміністрації за адресою: 25006, м. Кропивницький, пл. Героїв Майдану, 1, другий поверх, мала зала.

Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу

Нейман Олена Вячеславівна (0522) 24-85-83, kadry@kr-admin.gov.ua

Вимоги до професійної компетентності
Загальні вимоги

1 Освіта

вища освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем 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

вільно

Спеціальні вимоги

1	Освіта	відповідного гуманітарного спрямування	11	Особистісні компетенції
2	Знання законодавства	1) Конституція України; 2) Закон України "Про державну службу"; 3) Закон України "Про запобігання корупції"; 4) Закон України "Про місцеве самоврядування в Україні"; 5) Закон України "Про місцеві державні адміністрації"; 6) Закон України "Про звернення громадян"; 7) Закон України "Про захист персональних даних"; 8) Закон України "Доступ до публічної інформації".		
3	Професійні знання	Знання у сферах: охорони здоров'я, освіти, науки, молоді, спорту, культури, мистецтв та туризму; соціального захисту населення; соціального страхування в частині призначення, нарахування та виплати допомоги, компенсацій, надання соціальних послуг та інших видів матеріального забезпечення; пенсійного забезпечення; зайнятості населення; міграційного законодавства		
4	Лідерство	ведення ділових переговорів; вміння обґрунтовувати власну позицію; досягнення кінцевих результатів		
5	Прийняття ефективних рішень	вміння вирішувати комплексні завдання; ефективно використовувати ресурси; аналіз державної політики та планування заходів з її реалізації; встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів		
6	Комунікації та взаємодія	вміння ефективної комунікації та публічних виступів; співпраця та налагодження партнерської взаємодії; відкритість		
7	Впровадження змін	реалізація плану змін; здатність підтримувати зміни; оцінка ефективності здійснених змін		
8	Управління організацією роботи та персоналом	організація і контроль роботи; управління проектами; вміння працювати в команді та керувати		

командою;
мотивування;
оцінка і розвиток підлеглих;
вміння розв'язання конфліктів
аналітичні здібності;
дисципліна і системність;
інноваційність та креативність;
самоорганізація та орієнтація на розвиток;
дипломатичність та гнучкість;
незалежність та ініціативність;
вміння працювати в стресових ситуаціях