ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження голови

райдержадміністрації

12 жовтня 2016 року № 212-ос

**УМОВИ   
проведення конкурсу на заміщення вакантної посади державної служби категорії «Б» – завідувача сектору у справах сім’ї, молоді та спорту Прилуцької районної державної адміністрації**

**Чернігівської області**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Загальні умови | | |
| Посадові обов’язки | | Забезпечення реалізації державної політики з питань соціального захисту сім'ї, дітей і молоді та розвиток фізичної культури і спорту у районі. |
| Умови оплати праці | | **-** Посадовий оклад згідно з штатним розписом – 2757 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 на державній службі (за наявності), доплати та премії відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу». |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | Безстроково. |
| 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 в довільній формі.  3. Письмова заява, у 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», і надає згоду на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.  4.Копія (копії) документа (документів) про освіту.  5. Заповнена особова картка (форма П-2ДС).  6.Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2015 рік.  Термін подання документів: **15 календарних днів** з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному сайті Національного агентства з питань державної служби. |
| Дата, час і місце проведення конкурсу | | **03 листопада 2016 року,**  о 10:00 за адресою:  17500, м. Прилуки , вул. Київська, 220,  Прилуцька районна державна адміністрація. |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | Солдатенко Галина Андріївна  тел. (04637) 5-39-67,  **E-mail: pladm\_post@cg.gov.ua** |
| Вимоги до професійної компетентності | | |
| Загальні вимоги | | |
| 1 | Освіта | Вища освіта за освітнім ступенем магістра, спеціаліста. |
| 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 |
| Спеціальні вимоги | | |
| 1 | Освіта | Вища освіта в галузі знань «Гуманітарні науки». |
| 2 | Знання законодавства | 1. 1 Конституція України; 2. 2. Закон України «Про державну службу»; 3. 3. Закон України «Про запобігання корупції»; 4. 4. Закон України «Про місцеві державні адміністрації»;   5. Закон України «Про фізичну культуру і спорт»;  6. Закон України «Про сприяння соціальному становленню та розвитку молоді в Україні»;   1. 7. Закон України «Про охорону дитинства». |
| 3 | Професійні чи технічні знання | 1. Практика застосування чинного законодавства;  2. Знання правил ділового етикету. |
| 4 | Знання сучасних інформаційних технологій | Володіння комп’ютером – рівень досвідченого користувача. Досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Power Point). Навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет. |
| 5 | 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, самоорганізація та орієнтація на розвиток. |
| 6 | Прийняття ефективних рішень | 1. Вміння вирішувати комплексні завдання;  2. Ефективно використовувати ресурси (утому числі фінансові і матеріальні);  3. Аналіз державної політики та планування заходів з її реалізації;  4. Вміння працювати в стресових ситуаціях;  5. Встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів. |
| 7. | Комунікація та взаємодія | 1. Вміння ефективної комунікації;  2. Співпраця та налагодження партнерської взаємодії;  3. Комунікабельність та відкритість |
| 8. | Впровадження змін | 1. Реалізація плану змін;  2. Здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них;  3. Оцінка ефективності здійснених змін. |
| 9. | Управління організацією роботи та персоналом | 1. Організація і контроль роботи;  2. Вміння працювати в команді та керувати командою;  3. Мотивування;  4. Оцінка і розвиток підлеглих. |
| 10. | Особистісні якості | 1. Аналітичні здібності;  2. Дисципліна і системність;  3. Інноваційність та креативність;  4. Дипломатичність та гнучкість;  5. Незалежність та ініціативність;  6. Орієнтація на обслуговування;  7. Вміння працювати в стресових ситуаціях**.** |