



Красноградська районна державна адміністрація  
Харківської області

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

14 лютого 2017 року

Красноград

№ 68

Про оголошення та проведення  
конкурсу на заміщення вакантної посади

Відповідно до статті 23 Закону України «Про державну службу» та Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246, керуючись статтями 6, 39 Закону України «Про місцеві державні адміністрації»:

1. Оголосити та провести конкурс на заміщення вакантної посади головного спеціаліста сектору молоді та спорту районної державної адміністрації.
2. Визначити умови проведення конкурсу на заміщення вакантної посади головного спеціаліста сектору молоді та спорту районної державної адміністрації, що додається.
3. Контроль за виконанням розпорядження залишаю за собою.

Голова районної  
державної адміністрації



Є.А.Третяков

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови

районної державної адміністрації

14 лютого 2017 р. № 68

**УМОВИ**

**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади  
державної служби категорії «В» -  
головного спеціаліста сектору молоді та спорту  
Красноградської районної державної адміністрації  
Харківської області**

<b>Загальні умови</b>	
<b>Посадові обов'язки</b>	<p>Головний спеціаліст сектору молоді та спорту районної державної адміністрації</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) готує пропозиції до проектів регіональних програм і планів поліпшення становища дітей і молоді, оздоровлення, відпочинку та дозвілля дітей і молоді, забезпечує їх виконання;</li><li>2) розробляє і подає на розгляд голові районної державної адміністрації пропозиції до проектів фінансування та матеріально-технічного забезпечення виконання програм і здійснення заходів, спрямованих на поліпшення становища дітей і молоді;</li><li>3) готує та подає в установленому порядку аналітичні матеріали і статистичну звітність з питань, що належать до його компетенції;</li><li>4) залучає громадські молодіжні, дитячі та інші громадські організації, благодійні організації до виконання соціальних програм і здійснення відповідних заходів;</li><li>5) сприяє працевлаштуванню та зайнятості молоді, розвитку молодіжної підприємницької діяльності;</li><li>6) здійснює заходи, спрямовані на пропагування здорового способу життя, підвищення рівня правової обізнаності, соціального і правового захисту дітей, молоді, надає в межах компетенції підприємствам, установам та організаціям, об'єднанням громадян та окремим громадянам методичну і практичну допомогу та консультації з питань молодіжної політики;</li><li>7) сприяє діяльності дитячих і молодіжних клубів та об'єднань за інтересами, у тому числі за місцем проживання, збереженню їх мережі;</li><li>8) удосконалює в межах своїх повноважень систему пошуку і відбору талановитих та обдарованих дітей і молоді, сприяє підтримці їх розвитку;</li><li>9) бере участь в організації та проведенні конкурсів, виставок, фестивалів творчості, конференцій, форумів, спрямованих на підвищення культурно-освітнього рівня;</li><li>10) вживає в межах своїх повноважень заходів, спрямованих на утвердження здорового способу життя, протидіє поширенню соціально небезпечних хвороб у дитячому і молодіжному середовищі;</li><li>11) бере участь у проведенні інформаційно-роз'яснювальної, пропагандистської, консультаційної роботи, "гарячих ліній", семінарів та тренінгів з питань, що</li></ol>

	<p>належать до його компетенції;</p> <p>12) сприяє залученню коштів підприємств, установ та організацій для соціальної підтримки дітей і молоді;</p> <p>13) вживає заходів щодо захисту персональних даних при їх обробці в процесі виконання своїх повноважень у порядку, визначеному Законом України “Про захист персональних даних”;</p> <p>14) бере участь у засіданнях колегій, а також нарадах, які проводяться керівництвом районної державної адміністрації;</p> <p>15) бере участь у підготовці проектів розпоряджень і доручень голови районної державної адміністрації та інших службових документів з питань, що належать до компетенції сектору;</p> <p>16) зобов’язаний дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку;</p> <p>17) виконує інші доручення завідувача сектору;</p> <p>18) не допускає розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які стали йому відомі у зв’язку з виконанням посадових обов’язків;</p> <p>19) здійснює підготовку матеріалів, що підлягають оприлюдненню як публічна інформація, відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» та надає їх до загального відділу апарату районної державної адміністрації.</p>
<b>Умови оплати праці</b>	Посадовий оклад – 3085 грн., надбавка за вислугу років, надбавка за ранг державного службовця, за наявності достатнього фонду оплати праці – премія
<b>Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду</b>	Безстроково
<b>Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання</b>	<p>1) копія паспорта громадянина України.</p> <p>2) письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі.</p> <p>3) письмова заява, в якій особа 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 і на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.</p> <p>4) копія (копії) документа (документів) про освіту.</p> <p>5) заповнена особова картка встановленого зразка.</p> <p>6) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2015 рік.</p> <p><b>Строк подання документів:</b> 15 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному сайті Національного агентства з питань державної служби</p>
<b>Дата, час і місце проведення конкурсу</b>	06 березня 2016 року о 10.00 год. за адресою: 63304 Харківська область, місто Красноград, вул. Соборна, 58-а, Будинок рад, мала зала

Прізвище, ім'я по-батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Ткаченко Юлія Вікторівна, тел. (244) 7-11-68 <a href="mailto:krasnohradska@rda.kh.gov.ua">krasnohradska@rda.kh.gov.ua</a>
---	---

### Вимоги до професійної компетентності

Загальні вимоги		
1	<b>Освіта</b>	Вища освіта ступеня молодшого бакалавра або бакалавра
2	<b>Досвід роботи</b>	не потребує
3	<b>Володіння державною мовою</b>	Вільне володіння державною мовою
Спеціальні вимоги		
1	<b>Знання законодавства</b>	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 очищення влади»; 6) Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»
2	<b>Професійні знання</b>	1) Закон «Про державний бюджет України»; 2) Закон України «Про фізичну культури і спорту»; 3) Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні»; 4) Закон України «Про відпочинок та оздоровлення дітей»; 5) Кодекс законів про працю України; та інших законодавчих та підзаконних актів, що регламентують діяльність районної державної адміністрації та сектору
3	<b>Якісне виконання поставлених завдань</b>	1) вміння працювати з інформацією; 2) досягнення кінцевих результатів; 3) вміння вирішувати комплексні завдання; 4) вміння ефективно використовувати ресурси; 5) вміння виробляти пропозиції, їх аргументувати та презентувати
4	<b>Командна робота та взаємодія</b>	1) вміння працювати в команді; 2) вміння ефективної координації з іншими; 3) вміння надавати зворотній зв'язок
5	<b>Сприйняття змін</b>	1) виконання плану змін на покращання; 2) здатність приймати зміни та змінюватись

6	<b>Впровадження змін</b>	1) реалізація плану змін; 2) здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них; 3) оцінка ефективності здійснених змін
7	<b>Технічні вміння</b>	Вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку. Вільне володіння ПК, вміння користуватися оргтехнікою, знання програми Microsoft Office (Word, Excel, Outlook)
8	<b>Особистісні компетенції</b>	1) відповідальність; 2) системність і самостійність в роботі; 3) уважність до деталей; 4) наполегливість; 5) креативність та ініціативність; 6) орієнтація на саморозвиток; 7) вміння працювати в стресових ситуаціях

Голова районної  
державної адміністрації



Є.А.Третьяков

(Ткаченко Ю.В.)

