УМОВИ  
проведення конкурсу зайняття посади державної служби категорії «Б» завідувача сектору молодіжної політики та управління персоналом управління освіти, науки та молоді Херсонської обласної державної адміністрації

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Загальні умови | | |
| Посадові обов'язки | | 1.Здійснює керівництво діяльністю сектора, несе відповідальність за виконання покладених на сектор завдань, сприяє створенню належних умов праці в секторі.  2. Організація роботи відділу щодо його ефективної взаємодії із іншими структурними підрозділами управління з питань, що стосуються діяльності сектор.  3. Планує роботу сектору, вносить пропозиції щодо формування планів роботи управління.  4. Організація роботи щодо реалізації в області державних та регіональних програм з питань молодіжної політики, розробка та впровадження механізму її практичної реалізації.  5. Розробка і реалізація обласних програм з питань молоді.  6. Проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень сектору.  7. Розвиток, координацiя та підтримка молодiжного громадського руху.  8. Представляє інтереси сектору у взаємодії з іншими структурними підрозділами обласної державної адміністрації, з міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями – за дорученням начальника управління освіти, науки та молоді.  9.Організовує роботу з підвищення рівня професійної компетенції державних службовців сектору.  10. Підтримка творчої та обдарованої молоді, залучення молоді до державної служби та органах місцевого самоврядування.  11. Організація роботи щодо оздоровлення та відпочинку дітей і підлітків.  12. Органiзацiя змістовного дозвілля дітей та молоді, проведення масових дитячих і молодіжних свят, конкурсів, фестивалів.  13. Органiзацiя робiти по громадянському вихованню дітей та молодi.  14. Участь у пiдготовцi нарад, семінарів, колегій з питань покращення роботи серед дітей та молодi.  15.Видає в межах своїх повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням.  16. Поточне керiвництво роботою сектору, пiдтримка трудової та виконавчої дисципліни. |
| Умови оплати праці | | Відповідно до Закону України «Про державну службу» та постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | Безстроковий трудовий договір |
| 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 (за формою, що додається) до якої додається резюме у довільній формі.  3. Письмова заява, в якій повідомляється, що до неї не застосовуються заборони, визначені [частиною третьою](http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran13#n13) або [четвертою](http://zakon5.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. Копія (копії) документа (документів) про освіту.  5. Заповнена особова картка встановленого зразка.  6. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік.  Прийняття документів з дня опублікування оголошення на сайті Нацдержслужби та здійснюється впродовж 15 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу в термін до 17:00 години 25 квітня 2017 року. |
| Дата, час і місце проведення конкурсу | | Конкурс проводиться поетапно:  1) прийняття рішення про оголошення конкурсу;  2) оприлюднення рішення про оголошення конкурсу;  3) приймання документів від осіб, які бажають взяти участь у конкурсі;  4) попередній розгляд поданих документів на відповідність встановленим законом вимогам;  5) проведення тестування та визначення його результатів **- 03 травня 2017 року о 1000**  **м. Херсон, вул. Морська, 13, кімната 12;**  6) розв’язання ситуаційних завдань та визначення їх результатів\*;  7) проведення співбесіди та визначення її результатів;  8) проведення підрахунку результатів конкурсу та визначення переможця конкурсу та другого за результатами конкурсу кандидата;  9) оприлюднення результатів конкурсу.  \* За рішенням конкурсної комісії з проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії „Б” дату та час проведення етапів конкурсу кандидата буде повідомлено додатково |
| Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | Москаленко Анатолій Анатолійович,  Телефон для довідок 49 92 12  [kadri12@ukr.net](mailto:kadri12@ukr.net) |
| Вимоги до професійної компетентності | | |
| Загальні вимоги | | |
| 1 | Освіта | Вища; ступінь вищої освіти – магістр (у разі коли особа, яка претендує на зайняття посади державної служби категорії «Б», здобула вищу освіту за освітньо- кваліфікаційним рівнем спеціаліста (повну вищу освіту) відповідно до підпункту 2 пункту 2 розділу XV «Прикінцеві та перехідні положення» Закону України «Про вищу освіту», така освіта прирівнюється до вищої освіти ступеня магістра). |
| 2 | 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 двох років |
| 3 | Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою |
| Спеціальні вимоги | | |
| 1 | Освіта | вища освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра |
| 2. | Знання законодавства | 1) [Конституція України](http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80);  2) [Закон України](http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/889-19) «Про державну службу»;  3) [Закон України](http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/1700-18) «Про запобігання корупції»;  4) «Про сприяння соціальному становленню та розвитку молоді в Україні».  5) Закон України «Про доступ до публічної інформації»;  6) Закон України «Про звернення громадян»;  7) Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»;  8) Закон України «Про місцеві державні адміністрації». |
| 3 | Професійні чи технічні знання | знання постанов Кабінету Міністрів України, накази Мінфіну, МОНУ,  - вміння визначати і ухвалювати організаційні та управлінські рішення;  - вміння планувати роботу, володіти принципами і сучасними методами управління;  - вміння використовувати комп’ютерну техніку та програмне забезпечення;  - здатність своєчасно виявляти джерела можливих конфліктних ситуацій, не допускати соціальних, трудових та інших конфліктів |
| 4 | Спеціальний 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 двох років |
| 5 | Знання сучасних інформаційних технологій | 1. вільне володіння комп’ютерною технікою - рівень досвідченого користувача; 2. досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Power Point); 3. робота з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет. |
| 6 | Особистісні якості | 1) аналітичні здібності;  2) дисципліна і системність;  3) інноваційність та креативність;  4)самоорганізація та орієнтація на розвиток;  5) дипломатичність та гнучкість;  6) незалежність та ініціативність;  7) орієнтація на обслуговування;  8) вміння працювати в стресових ситуаціях;  9)відповідальність. |