|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **УМОВИ****проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби** **категорії “Б” – першого заступника голови Олешківської районної державної** **адміністрації Херсонської області**ЗАГАЛЬНІ УМОВИ

|  |  |
| --- | --- |
| Посадові обов’язки: | 1. Забезпечує реалізацію державної політики у сфері науки, освіти, культури, молоді, фізичної культури і спорту, охорони здоров’я, соціального захисту населення.2. Вживає заходів по збереженню мережі закладів освіти, культури, фізичної культури і спорту, закладів охорони здоров’я, відповідає за проведення аналізу їх стану та розробку прогнозів розвитку, враховує їх при розробці проектів програм економічного, соціального та культурного розвитку.3. Організовує виконання та контроль за дотриманням законодавства щодо національно-культурних і мовних прав громадян, забезпечує всебічний розвиток і функціонування української мови, як державної, в усіх сферах суспільного життя, створює умови для розвитку мов інших національностей.4. Сприяє роботі творчих спілок, національно-культурних товариств, фондів, асоціацій, жіночих, молодіжних, дитячих та інших громадських організацій.5. Координує роботу з питань проведення виборів і референдумів та адміністративно-територіального устрою у межах, визначених законодавством. 6. Координує діяльність, спрямовану на встановлення та розвиток зв’язків з політичними партіями та громадськими організаціями.7. Відповідає за організацію роботи медичних закладів по наданню медичної допомоги населенню, надання у межах повноважень встановлених пільг і допомоги, пов’язаних з охороною материнства і дитинства, поліпшення умов життя багатодітних сімей.8. Проводить роботу, пов'язану з розробленням та здійсненням заходів щодо розміщення, працевлаштування, соціально-побутового, медичного обслуговування біженців, а також депортованих осіб, які добровільно повертаються в регіони їх колишнього проживання.9. Сприяє громадським, релігійними організаціям, благодійними фондам, окремим громадянам у наданні допомоги соціально незахищеним громадянам.10. Здійснює заходи щодо організації правового інформування і виховання населення.11. Забезпечує виконання законодавства про свободу думки і слова, свободу світогляду і віросповідання. 12. Забезпечує реалізацію державної політики в галузі соціального забезпечення та соціального захисту соціально-незахищених громадян – пенсіонерів, інвалідів, одиноких непрацездатних, дітей-сиріт, одиноких матерів, багатодітних сімей, інших громадян, які внаслідок недостатньої матеріальної забезпеченості потребують допомоги та соціальної підтримки з боку держави. 13. Сприяє розвитку їх соціального забезпечення, правильному і своєчасному призначенню і виплати державних пенсій та допомоги, наданню адресної соціальної допомоги та підтримки, призначенню та виплаті цільової грошової допомоги, інших компенсаційних заходів соціального захисту.  14. Відповідає за створення мережі, зміцнення і розвиток матеріально-технічної бази закладів соціального захисту населення, підвищення рівня і якості обслуговування в них. 15. Відповідає за розробку і виконання комплексних програм поліпшення обслуговування соціально-незахищених громадян та всебічний розвиток їх обслуговування, забезпечення в установленому порядку надання населенню субсидій на житлово-комунальні послуги.16. Забезпечує працевлаштування інвалідів, сприяє здобуттю ними освіти, набуттю необхідної кваліфікації, матеріально-побутовому обслуговуванню, санаторно-курортному лікуванню інвалідів, ветеранів війни та праці, осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи. Сприяє наданню протезно-ортопедичної допомоги населенню і забезпеченню інвалідів засобами пересування і реабілітації, встановленню піклування над повнолітніми дієздатними особами, які за станом здоров’я потребують догляду. 17. Забезпечує реалізацію державних гарантій у сфері праці, в тому числі і на право своєчасного одержання винагороди за працю.18. Відповідає за забезпечення соціального захисту працюючих, зайнятих на роботах із шкідливими умовами праці на підприємствах, в установах та організаціях усіх форм власності, якісне проведення атестації робочих місць. 19. Відповідає за розробку та організацію виконання перспективних та поточних територіальних програм зайнятості та заходів щодо соціальної захищеності різних груп населення від безробіття. 20. Контролює проведення згідно з законом оплачуваних громадських робіт для осіб, зареєстрованих як безробітні.21. Забезпечує реалізацію державної політики щодо рівності прав жінок та чоловіків. 22. Контролює фінансування підприємств, установ та організацій освіти, культури, науки, охорони здоров’я, фізичної культури і спорту, соціального захисту населення. 23. Координує та контролює роботу:- відділу організаційної роботи та з питань внутрішньої політики апарату районної державної адміністрації в частині виконання завдань та заходів з внутрішньої політики;- управління соціального захисту населення районної державної адміністрації;- відділу освіти, молоді та спорту районної державної адміністрації;- сектора молоді та спорту відділу освіти, молоді та спорту районної державної адміністрації; - відділу культури районної державної адміністрації;24. Координує та сприяє у виконанні покладених завдань:- Олешківським відділенням Олешківського об'єднаного управління Пенсійного фонду Херсонської області; - комунальним установам в галузі освіти, культури, соціального захисту;- аптечним закладам району незалежно від форми власності;- закладам охорони здоров’я; - районній виконавчій дирекції Херсонського обласного відділення Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності;- Олешківському центру зайнятості;- районній організації Товариства Червоного Хреста України;- районній раді ветеранів війни та праці;- районному центру допомоги учасникам АТО - раді ветеранів Афганістану; Чорнобильців;  - координаційній раді учасників АТО;- профспілковим організаціям району;- редакції районної газети "вісник Олешшя".25. Очолює комісії, ради, штаби, робочі групи, а також інші дорадчі органи, які діють у сфері його повноважень.26. Виконує інші доручення голови районної державної адміністрації. |
| 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: | Безстроково (відповідно до статті 10 Закону України “Про місцеві державні адміністрації” заступник голови районної державної адміністрації заявляє про припинення своїх повноважень новопризначеному голові районної державної адміністрації у день його призначення). |
| 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 у довільній формі.3. Письмова заява, в якій повідомляється, що до особи 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 оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону або копію довідки встановленої форми про результати такої перевірки.4. Копія (копії) документа (документів) про освіту.5. Посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою.6. Заповнена особова картка.7. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави за 2016 рік.**Строк подання документів** **до 19 липня 2017 року включно .** |
| Дата, час і місце проведення конкурсу: | 25 липня 2017 року, початок о 10:00 год. в приміщенні Херсонської обласної державної адміністраціїза адресою: м. Херсон, пл. Свободи, 1 |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу: | Петрова Лариса Павлівна,тел. 2-21-86, email: rda-tsurup@khoda.gov.ua |
| Вимоги до професійної компетентності |

 |
| ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ |
| 1. | Освіта | ступінь вищої освіти не нижче магістра |
| 2. | Досвід роботи | досвід роботи на посадах державної служби категорії **"**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 відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра |
| 2. | Знання законодавства | 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”;7) законодавство України, що регулює діяльність державного органу за функціональним напрямом посади ( з питань освіти, культури, охорони здоров’я, охорони дитинства та материнства і соціального захисту населення) |
| 3. | Професійні чи технічні знання | 1) Знання законодавства з питань освіти, культури, охорони здоров’я, охорони дитинства та материнства і соціального захисту населення та його реалізація в гуманітарно-соціальній сфері району;2) Поінформованість з питань гуманітарного розвитку району, державної політики у розрізі окремих галузей гуманітарної сфери та реалізація відповідних заходів на районному рівні;3) Знання нормативно-правових актів щодо діяльності районної державної адміністрації;4) Основи адміністративної роботи в системі державних органів виконавчої влади;5) Знання повноважень місцевих органів виконавчої влади з питань проведення виборів;6) Спроможність забезпечити взаємодію та співпрацю з органами місцевого самоврядування, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, громадськими об’єднаннями, волонтерськими рухами, осередками політичних партій та релігійних конфесій; 7) Правила ділового етикету та ділової мови. |
| 4. | Спеціальний досвід роботи | бажано досвід роботи на керівних посадах, необхідний для виконання посадових обов’язків |
| 5. | Знання сучасних інформаційних технологій | вміння використовувати комп’ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку |
| 6. | Особистісні якості | 1) аналітичні здібності; 2 )дисципліна і систематичність; 3) інноваційність і креативність; 4) самоорганізація і орієнтація на розвиток; 5) дипломатичність та гнучкість; 6) незалежність та ініціативність; 7) вміння працювати в стресових ситуаціях; 8) вміння ефективної комунікації та публічних виступів |