



СВАТІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

НАКАЗ

керівника апарату районної державної адміністрації

01.04.2018

м. Сватове

№ 3

Про оголошення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б»

Відповідно до вимог ст. 21 глави 1 розділу IV, ст. 22 глави 2 та ст. 23 Закону України від 10 грудня 2015 року № 889-VIII «Про державну службу», Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (зі змінами), у зв'язку з необхідністю заміщення вакантної посади державного службовця:

1. Оголосити конкурс на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б» - начальника відділу культури райдержадміністрації.

2. Затвердити умови проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б» - начальника відділу культури райдержадміністрації (додаються).

3. Визначити строк подання документів для участі у конкурсі – 15 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційних сайтах НАДС та райдержадміністрації.

4. Визначити адміністратором під час проведення конкурсного відбору на посаду начальника відділу культури райдержадміністрації Забалуєву Ю.В., провідного спеціаліста сектору з питань управління персоналом апарату райдержадміністрації.

5. Провідному спеціалісту сектору з питань управління персоналом апарату райдержадміністрації Забалуєвій Ю.В.:

5.1. Оприлюднити інформацію про оголошення конкурсу на зайняття вакантної посади начальника відділу культури райдержадміністрації на офіційному сайті райдержадміністрації - <http://svt.loga.gov.ua> , веб-сторінках

5.2. Надіслати на електронну адресу Міжрегіонального управління НАДС у Донецькій та Луганській областях скановану копію цього наказу у форматі .pdf та умови проведення конкурсу у форматі .doc або .docx не пізніше ніж протягом наступного робочого дня з дня видання цього наказу.

6. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на головного спеціаліста з питань управління персоналом відділу з питань управління персоналом та організаційної роботи апарату райдержадміністрації Шульгу О.І.

**Начальник загального відділу апарату,
в.о. керівника апарату райдержадміністрації**



О.А.Погребняк

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату райдержадміністрації

01 квіт. 2018 № 3

УМОВИ проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б» – начальника відділу культури Сватівської районної державної адміністрації

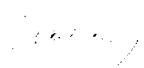
Загальні умови	
Посадові обов'язки	<u>З метою виконання завдань, які стоять перед відділом культури райдержадміністрації, начальник відділу:</u> 1) організовує роботу відділу та реалізацію державної політики в галузі культури, міжнаціональних відносин та релігій, охорони культурної спадщини, державної мовної політики, забезпечення прав національних меншин та права громадян на свободу світогляду і віросповідання; 2) визначає на виконання вимог законодавства у межах наданих повноважень стратегічні напрямки роботи відділу, шляхи досягнення поставлених цілей; 3) планує роботу відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи райдержадміністрації; 4) організовує роботу з підготовки та проведення державних та професійних свят, загальнорайонних заходів, оглядів, конкурсів, фестивалів тощо та сприяє участі працівників закладів культури та художніх колективів району у культурно-масових заходах різних рівнів; 5) спрямовує і координує діяльність закладів культури району, відповідно до делегованих районною радою повноважень, з виконання прийнятих програм культурного обслуговування населення району; 6) здійснює контроль за виконанням відділом актів законодавства, розпорядчих актів органів влади вищого рівня та голови райдержадміністрації, що стосуються діяльності відділу; 7) приймає рішення щодо розподілу бюджетних коштів, головним розпорядником яких є відділ; 8) видає у межах своїх повноважень накази, здійснює контроль за їх виконанням; 9) розглядає листи, скарги, заяви і пропозиції громадян, установ та організацій, в тому числі й громадських, пов'язані з діяльністю закладів культури району; 10) забезпечує дотримання працівниками відділу та керівниками підпорядкованих закладів культури правил внутрішнього службового (трудового) розпорядку та виконавської дисципліни;

	11) виконує інші обов'язки, що випливають з покладених на відділ завдань
Умови оплати праці	Розмір посадового окладу відповідно до штатного розпису становить 6500,00 грн. Надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця, вислугу років, інші надбавки, доплати, премії та додаткові стимулюючі виплати встановлюються відповідно до статті 52 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
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	<u>Для участі у конкурсі подаються такі документи:</u> 1) копія паспорта громадянина України; 2) письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів до зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі; 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 та оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону; 4) копія (копії) документа (документів) про освіту; 5) оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою; 6) заповнена особова картка встановленого зразка; 7) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2017 рік. У разі інвалідності - заява за встановленою формою про забезпечення в установленому порядку розумного пристосування. Строк подачі документів: 15 календарних днів з дня оприлюднення оголошення про проведення конкурсу на офіційному сайті НАДС, офіційному сайті та офіційній вебсторінці Сватівської райдержадміністрації. Документи приймаються до 16-00 16.02.2018 за адресою: 92600, Луганська область, м. Сватове, майдан Злагоди, 25, Сватівська районна державна адміністрація, кабінет 303
Місце, час та дата початку проведення конкурсу	22 лютого 2018 року, 10-00, Луганська область, м. Сватове, майдан Злагоди, 25, Сватівська районна державна адміністрація Луганської області, каб. 303
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка	Забалуєва Юлія Валеріївна, 06471-3-36-51, juliazabaluyeva67@gmail.com

надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу		Шульга Олена Іванівна, 06471-3-36-51, shulga-1968@meta.ua
Кваліфікаційні вимоги		
1.	Освіта	Вища освіта не нижче ступеня магістра
2.	Досвід роботи	Досвід роботи на посадах державної служби категорій «В», «Б» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ усіх видів закладів всіх форм власності не менше одного року
3.	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
Вимоги до компетентності		
Вимога		Компоненти вимоги
1.	Освіта	за галузями знань «Культура і мистецтво», «Гуманітарні науки», «Публічне управління та адміністрування»
2.	Якісне виконання поставлених завдань	1) знання правил ведення загального та кадрового діловодства; 2) вміння ефективно використовувати інформаційні ресурси та працювати з інформацією (аналізувати, систематизувати, узагальнювати); 3) здатність працювати в декількох проектах одночасно; 4) орієнтація на досягнення кінцевих результатів; 5) вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати
3.	Командна робота та взаємодія	1) вміння взаємодіяти зі структурними підрозділами райдержадміністрації, державними органами влади та органами місцевого самоврядування, закладами культури в межах наданих повноважень; 2) вміння працювати в команді; 3) вміння ефективної координації з іншими; 4) вміння надавати зворотний зв'язок
4.	Сприйняття змін	1) виконання плану змін та покращень; 2) здатність приймати зміни та змінюватись
5.	Технічні вміння	впевнений користувач ПК (Microsoft Office, Internet) та офісної техніки (сканер, ксерокс, факс)
6.	Особистісні компетенції	1) відповідальність; 2) аналітичні здібності; 3) системність і самостійність в роботі; 4) уважність до деталей; 5) наполегливість; 6) ініціативність; 7) орієнтація на саморозвиток; 8) вміння працювати в стресових ситуаціях
Професійні знання		
Вимога		Компоненти вимоги
1.	Знання законодавства	Знання: Конституції України; Закону України «Про державну службу»;

		Закону України «Про запобігання корупції»; Закону України «Про місцеві державні адміністрації»; Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»
2.	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до положення про відділ	<u>Знання:</u> Закону України «Про культуру»; Закону України «Про вивезення, ввезення та повернення культурних цінностей»; Закону України «Про охорону культурної спадщини»; Закону України «Про музеї та музейну справу»; Закону України «Про бібліотеки і бібліотечну справу»; інші нормативно-правові акти, що регулюють діяльність райдержадміністрації у сфері культури
3.	Професійні вміння	<u>Відповідно до посади:</u> 1) володіння інформацією стосовно ключових цілей державної політики у галузі культури, міжнаціональних відносин та релігій, охорони культурної спадщини, державної мовної політики, забезпечення прав національних меншин; 2) знання практики застосування чинного законодавства у галузі культури; 3) володіння знаннями у сфері соціально-трудових відносин; 4) уміння працювати з нормативно-правовими актами; 5) інші знання, необхідні для забезпечення реалізації відділом культури визначених законом повноважень та своїх посадових обов'язків

**Головний спеціаліст з питань
управління персоналом
відділу з питань управління
персоналом та організаційної
роботи апарату райдержадміністрації**

 **О.І.Шульга**