

**ПЕРВОМАЙСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ**

**МИКОЛАЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 22.09.2016 | **Первомайськ** | **№** 295-р |

**Про оголошення конкурсу на зайняття**

**вакантної посади начальника управління**

**соціального захисту населення Первомайської**

**районної державної адміністрації**

Відповідно до пунктів 1, 2, 7 статті 119 Конституції України, пунктів 1, 2, 7 статті 2, 25, частини третьої статті 39 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», статей 20, 22, 23 Закону України від 10 грудня 2015 № 889-VIII «Про державну службу», керуючись постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 «Про затвердження Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби», наказом Національного агентства України з питань державної служби від 06 квітня 2016 року №72 «Про затвердження Порядку визначення спеціальних вимог до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорій "Б" і "В"» та у зв’язку з наявністю вакантної посади начальника управління соціального захисту **населення Первомайської районної державної адміністрації:**

1. Оголосити конкурс на зайняття вакантної посади начальника управління соціального захисту населення Первомайської районної державної адміністрації.

2. Затвердити умови проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б» - начальник управління соціального захисту населення Первомайської районної державної адміністрації та ситуаційні завдання, що додаються.

3. Визначити строк подання документів для участі в конкурсі – 20 календарних днів з дня оприлюднення інформації на проведення конкурсу.

4. Відділу організаційно-кадрової роботи апарату райдержадміністрації (Ткачук) забезпечити розміщення оголошення про проведення конкурсу на заміщення вакантної посади на офіційному веб-сайті райдержадміністрації

2

та направлення відповідної інформації до Міжрегіонального управління Національного агентства України з питань державної служби в Одеській, Миколаївській та Херсонській областях, Автономній республіці Крим та м. Севастополі.

5. Контроль за виконанням розпорядження покласти на керівника апарату районної державної адміністрації Єфанову О.В.

Виконувач функцій і повноважень голови

райдержадміністрації, перший заступник

голови райдержадміністрації С.В. Бондаренко

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження голови

Первомайської районної державної адміністрації

22.09.2016 року № 295-р

УМОВИ   
проведення конкурсу

на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б» - начальника управління соціально захисту населення Первомайської районної державної адміністрації Миколаївської області

(Миколаївська область м. Первомайськ, вул. Чкалова,12)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Загальні умови | | | |
| Посадові обов’язки | | | Здiйснює керiвництво дiяльнiстю управлiння, розподiляє обов’язки мiж працiвниками, очолює та контролює їх роботу. Забезпечує ефективне виконання покладених на управлiння завдань щодо реалiзацiї державної полiтики у пiдвiдомчiй сферi управлiння. Контролює процеси реалiзацiї державної полiтики у вiдповiднiй сферi управлiння, виконання нормативно-правових актів. Визначає ступiнь вiдповiдальностi заступникiв начальника управлiння, керiвникiв пiдроздiлiв у складi управлiння, формує та погоджує положення про структурнi пiдроздiли, посадовi iнструкцiї працiвникiв управлiння. Органiзовує розробку проектiв нормативно-правових актiв, державних програм, що належать до компетенцiї управлiння. У межах наданих повноважень визначає полiтику та стратегiю дiяльностi самостiйного управлiння. |
| Умови оплати праці | | | Посадовий оклад – 4 824 грн., надбавка за вислугу років, надбавка за ранг державного службовця, за наявності достатнього фонду оплати праці - премія |
| 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 у довільній формі.  3) письмова заява, в 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", та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону або копія довідки встановленої форми про результати такої перевірки.  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 2015 рік.  Строк подання документів для участі в конкурсі - 30 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному сайті Національного агентства з питань державної служби |
| Дата, час і місце проведення конкурсу | | | 17.10.2016; о 1400годині,  м. Первомайськ, вул. Чкалова, 12, кабінет № 10 |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | | Юрченко Людмила Анатоліївна,  тел. (05161) 4-35-20,  [pervomaysk@mk.gov.ua](mailto:pervomaysk@mk.gov.ua)  [yurchenko\_kadru-rda@ukr.net](mailto:yurchenko_kadru-rda@ukr.net) |
| Вимоги до професійної компетентності | | | |
| Загальні вимоги | | | |
| 1 | Освіта | Вища освіта за освітнім ступенем магістра | |
| 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 двох років. | |
| 3 | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою | |
| Спеціальні вимоги | | | |
| 1 | Освіта | | Вища освіта за освітнім ступенем магістра |
| **2** | Знання законодавства | | 1) Конституція України ;  2) Закон України «Про державну службу» ;  3) Закон України «Про запобігання корупції»;  4) Закон України «Про очищення влади»;  5) Закон України «Про звернення громадян»;  6) Закон України «Про захист персональних даних»;  7) Закон України «Про доступ до публічної інформації»;  8) Кодекс законів про працю України ;  9) Закон України «Про оплату праці»;  10) Закон України «Про відпустки»;  11) Закон України «Про охорону праці»;  12) Закон України «Про зайнятість населення»;  13) Закон України «Про колективні договори і угоди»;  14) Закон України «Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію»;  нормативно-правові акти, що регулюють питання праці та соціального захисту населення;  15) Закон України «Про статус ветеранавійни, гарантії їх соціального захисту»;  16) Закон України «Про державну допомогу сім"ям з дітьми»;  17) Закон України «Про соціальну державну допомогу малозабезпеченим сім"ям»;  18) Закон України «Про місцеві державні адміністрації»;  19) Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні"»  20) Закон України «Про основи соціальної захищеності інвалідів в Україні»; законодавство, що регулює діяльність управління. |
| 3 | Професійні чи технічні знання | | 1) основи державного управління, адміністративної роботи, системи соціального захисту населення, внутрішньої організації їх діяльності;  2) порядок підготовки та внесення до відповідних органів проектів нормативно-правових актів;  3) сучасні методи управління персоналом;  4) основи економіки, фінансів, трудового законодавства, ринку праці та права;  5) форми та методи роботи із засобами масової інформації;  6) правила ділового етикету;  7) правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; |
| 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 | | Володіння комп’ютером – рівень користувача. Досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Power Point). Навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет. Знання сучасних технологій з електронного урядування. |
| 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 |

Керівник апарату

райдержадміністрації О.В. Єфанова

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.О. Ткачук

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження голови

Первомайської районної державної адміністрації

22.09.2016 року № 295-р

Ситуаційні завдання

1. Ви є безпосереднім керівником, якому стало відомо про конфлікт інтересів підлеглої особи.

Які заходи Ви зобов’язані вжити відповідно до Закону України «Про запобігання корупції» від 01 серпня 2016 року 1700-18 для запобігання та врегулювання конфлікту інтересів такої особи.

Порядок дій безпосереднього керівника підлеглої особи щодо врегулювання реального чи потенційного конфлікту інтересів.

Підготуйте та обґрунтуйте план заходів щодо запобігання та врегулювання конфлікту інтересів підлеглої особи.

2. Запропонуйте напрямок удосконалення діяльності управління соціально захисту населення з урахуванням його основних завдань.

Керівник апарату

райдержадміністрації О.В. Єфанова

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.О. Ткачук