Додаток

 Розпорядження голови

районної державної адміністрації

 \_\_\_ липня 2016 року №\_\_\_ -рк

**УМОВИ
проведення конкурсу на посаду головного спеціаліста відділу сім’ї, молоді та спорту Томашпільської районної державної адміністрації**

 **Вінницької області (категорія «В»)**

|  |
| --- |
| Загальні умови |
| Посадові обов’язки |  Готує пропозиції до проектів регіональних програм і планів щодо поліпшення становища сім'ї, дітей та молоді, протидії торгівлі людьми, оздоровлення, відпочинку та дозвілля дітей і молоді, забезпечує їх виконання;Розробляє та подає на розгляд начальнику відділу пропозиції до проектів фінансування і матеріально-технічного забезпечення, виконання програм та здійснення заходів спрямованих на поліпшення становища сім'ї, дітей та молоді; Готує та подає в установленому порядку аналітичні матеріали і статистичну звітність з питань, що належать до його компетенції;Сприяє наданню фінансової підтримки для виконання програм (проектів) дитячих, молодіжних, жіночих та інших громадських організацій і благодійних фондів;Сприяє працевлаштуванню та зайнятості молоді, розвитку молодіжної підприємницької діяльності; Здійснює заходи, спрямовані на пропагування сімейних цінностей, соціального захисту сімей, надає в межах компетенції методичну і практичну допомогу та консультації з питань запобігання насильству в сім’ї;Удосконалює в межах своїх повноважень систему пошуку і відбору талановитих та обдарованих дітей і молоді, сприяє підтримці їх розвитку;Вживає в межах своїх повноважень заходів, спрямованих на утвердження здорового способу життя, протидіє поширенню соціально небезпечних хвороб у дитячому і молодіжному середовищі;Проводить інформаційно-роз’яснювальну, пропагандистську, консультаційну роботу, з питань, що належать до його компетенції;Сприяє залученню коштів підприємств, установ, організацій для соціальної підтримки дітей, молоді, сімей;Співпрацює із засобами масової інформації щодо висвітлення проблем, які вирішує відділ.Забезпечує розгляд звернень громадян в установленому законодавством порядку.Організовує оздоровлення дітей та підлітків пільгової категорії. |
| Умови оплати праці | посадовий оклад – 2 585 грн. |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | на постійній основі |
| 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.4.Копії документів про освіту.5. Заповнена особова картка встановленого зразка.6.Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2015 рік.Документи приймаються протягом 16 календарних днів з дня оприлюднення оголошення про проведення конкурсу на офіційному сайті Нацдержслужби України |
| Дата, час і місце проведення конкурсу |  18 серпня 2016 року о 10:00, смт. Томашпіль, пл. Тараса Шевченка, 4 зал засідань |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | Боднар Василь Іванович, р.т (04348) 2 14 45, vasil.bodnar.80@ukr.net |
| **Вимоги до професійної компетентності** |
| Загальні вимоги |
| 1 | Освіта | вища освіта ступеня молодшого бакалавра, бакалавра |
| 2 | Досвід роботи | не потребує |
| 3 | Володіння державною мовою | вільно |
| Спеціальні вимоги |
| 1 | Освіта | - |
| 2 | Знання законодавства | Конституція України; закони України «Про державну службу» та «Про запобігання корупції», «Про адміністративні послуги», інші закони, нормативні документи, що стосуються державної служби та місцевої державної адміністрації; укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти, що регулюють відносини у сфері надання адміністративних послуг, а також практику застосування чинного законодавства; основи державного управління, економіки та управління персоналом; основи права,; форми та методи роботи із засобами масової інформації; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову |
| 3 | Професійні чи технічні знання | правила ділового етикету та ділової мови |
| 4 | Спеціальний досвід роботи | - |
| 5 | Знання сучасних інформаційних технологій | програмні комплекси, необхідні для виконання посадових обов’язків |
| 6 | Особистісні якості | принциповість, рішучість і вимогливість у дотриманні чинного законодавства; ініціативність, особиста ввічливість, відповідальність, дисциплінованість, сумлінність, стресостійкість, комунікабельність. |

Керівник апарату райдержадміністрації В.І.Калась