

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження голови

районної державної адміністрації

30 серпня 2019 року № 25-к

УМОВИ

проведення конкурсу

**на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б» –
начальника відділу освіти, культури і туризму Корюківської районної
державної адміністрації Чернігівської області**

Загальні умови

	Загальні умови
Посадові обов'язки	<p>1. Здійснює керівництво діяльністю відділу освіти, культури і туризму, розподіляє обов'язки між працівниками відділу, підвідомчих установ у сфері бібліотечної, освітньої, музейної, клубної роботи, очолює та контролює їх роботу;</p> <p>2. Забезпечує виконання покладених на відділ завдань щодо реалізації державної політики у сфері освіти і культури, розвитку туризму, охорони культурної спадщини, державної мовної політики, а також міжнаціональних відносин, релігії та захисту прав національних меншин України на території району;</p> <p>3. Здійснює контроль:</p> <ul style="list-style-type: none">- за збереженням пам'яток археології, історії, культури, що знаходяться на території району і включені до Державного реєстру національного культурного надбання, музейного фонду і Національного архівного фонду, за дотриманням режиму використання пам'яток культурної спадщини місцевого значення, їх територій, зон охорони;- за дотриманням законодавства щодо прав національних меншин, свободи світогляду і віросповідання та про релігійні організації; <p>4. Укладає охоронні договори на пам'ятки археології, історії та монументального мистецтва місцевого та національного значення;</p> <p>5. Сприяє захисту прав та законних інтересів творчих працівників, а також закладів культурно - мистецької сфери, що діють на відповідній території;</p> <p>6. Забезпечує реалізацію прав громадян на свободу літературної і художньої творчості, вільного розвитку культурно-мистецьких процесів, сприяє забезпеченню доступності всіх видів культурних послуг, культурної та туристичної діяльності для кожного громадянина;</p> <p>7. Сприяє створенню умов для розвитку соціальної, туристичної та ринкової інфраструктури у сфері туризму, культури та мистецтв, організації її матеріально-технічного забезпечення;</p> <p>8. Подає пропозиції до проектів програм соціально-економічного, туристичного, культурного розвитку відповідної території та проектів місцевого бюджету; розробляє проекти цільових і комплексних програм розвитку туризму, культури та мистецтв у районі і подає їх на розгляд голови райдержадміністрації;</p>

	<p>9. Організовує виконання районних програм у сфері освіти, культури, туризму і охорони культурної спадщини, а також державної мовної політики;</p> <p>10. Видає у межах компетенції відділу накази на підставі і на виконання рішень і розпоряджень райдержадміністрації, Управління освіти і науки, Департаменту культури і туризму, національностей та релігій Чернігівської обласної державної адміністрації, виконавчої влади, органів державного управління та перевіряє їх виконання;</p> <p>11. Призначає на посади та звільняє з посад директорів закладів загальної середньої освіти, директора центральної бібліотечної системи відповідно до чинного законодавства; приймає на роботу та звільняє з роботи працівників відділу райметодкабінету, господарчої групи, централізованої бухгалтерії, відповідно до чинного законодавства;</p> <p>12. Погоджує мережу закладів культури, загальноосвітніх навчальних закладів району та штатні розписи, затверджує тарифікаційні списки на педагогічних працівників навчальних закладів району;</p> <p>13. Є розпорядником коштів в межах затвердженого кошторису витрат по відділу, планує витрати на роботу освітніх закладів та закладів культури, здійснює контроль за економним витрачанням державних коштів у закладах освіти та культури, сприяє обліку і складанню річних звітів та періодичної звітності про використання бюджетних асигнувань;</p> <p>14. Здійснює прийом громадян з особистих питань, розглядає листи, заяви та скарги громадян з питань, що відносяться до компетенції відділу;</p> <p>15. Відповідно до Типового положення про службу охорони праці створює у відділі службу охорони праці, яка безпосередньо підпорядкована йому; призначає відповідальних за організацію роботи з охорони праці, безпеки життєдіяльності та визначає їх функціональні обов'язки, забезпечує функціонування системи управління охороною праці; організовує профілактичну роботу щодо попередження травматизму і зниження захворюваності серед працівників;</p> <p>16. Організовує підготовку, перепідготовку та підвищення кваліфікації працівників закладів освітньої та культурно-мистецької сфери.</p>
Умови оплати праці	Відповідно до штатного розпису посадовий оклад становить 6800,00грн, надбавка за вислугу років (за наявності стажу державної служби), надбавка за ранг державного службовця та премія (у разі встановлення).
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Безстроково.
Перелік документів, необхідних для участі в	<p>1) копія паспорта громадянина України.</p> <p>2) письмова заява про участь у конкурсі із</p>

<p>конкурсі, та строк їх подання</p>	<p>зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі.</p> <p>3) письмова заява, в якій повідомляється, що до претендента не застосовуються заборони, визначені <u>частиною третьою</u> або <u>четвертою</u> статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надається згода на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.</p> <p>4) копія (копії) документа (документів) про освіту з додатками.</p> <p>5) оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою.</p> <p>6) заповнена особова картка державного службовця.</p> <p>7) електронна декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2018 рік (роздрукована з сайту Національного агентства з питань запобігання корупції).</p> <p>8. заява про відсутність заборгованості зі сплати аліментів на утримання дитини.</p> <p>Строк подання документів: до 17:00 години 17 вересня 2019 року за адресою: вул. Шевченка, 7, каб. 51, 59, м. Чернігів, 14000.</p>	
<p>Додаткові (необов'язкові) документи</p>	<p>Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби.</p>	
<p>Місце, час та дата початку проведення перевірки володіння іноземною мовою, яка є однією з офіційних мов Ради Європи/тестування</p>	<p>20 вересня 2019 року, початок о 09.30 за адресою 14000, м. Чернігів, вул. Шевченка, 7</p>	
<p>Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу</p>	<p>Захарченко Марина Вікторівна тел. (04622) 67-52-87, e-mail: derzh@regadm.gov.ua</p>	
<p>Кваліфікаційні вимоги</p>		
<p>1</p>	<p>Освіта</p>	<p>Ступінь вищої освіти не нижче магістра, бажано в галузі знань «Освіта».</p>

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 форм власності не менше одного року.
3	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
Вимоги до компетентності		
	Вимога	Компоненти вимоги
1.	Уміння працювати з комп'ютером	Уміння використовувати комп'ютерне обладнання та офісну техніку; знання принципів роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel) та інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет на рівні досвідченого користувача.
2.	Ділові якості	Навички управління, навички контролю, вимогливості, прийняття ефективних рішень, впровадження змін, комунікація та взаємодія.
3.	Особистісні якості	Аналітичні здібності, ініціативність, відповідальність, дисциплінованість.
Професійні знання		
	Вимога	Компоненти вимоги
1	Знання законодавства	1) Конституції України; 2) Закону України «Про державну службу»; 3) Закону України «Про запобігання корупції».
2	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	1) Кодекс Законів про працю України; 2) Закону України «Про місцеві державні адміністрації»; 3) Закону України «Про очищення влади»; 4) Закону України «Про звернення громадян»; 5) Закону України «Про доступ до публічної інформації»; 6) Закону України «Про освіту»; 7) Закону України «Про загальну середню освіту»; 8) Закону України «Про культуру»; 9) Закону України «Про туризм».

Начальник відділу управління персоналом,
юридичної та мобілізаційної роботи
апарату Корюківської райдержадміністрації

І.НОГА