

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату районної
державної адміністрації
від 02 грудня 2021 року № 43

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття посади державної служби категорії «В» - головного спеціаліста відділу гуманітарного розвитку управління з питань правового забезпечення та взаємодії з органами місцевого самоврядування апарату Вінницької районної державної адміністрації

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<p>1. Бере участь у забезпеченні реалізації на території району державної політики у сфері освіти, наукової, науково-технічної, інноваційної діяльності, трансферу технологій та інтелектуальної власності, фізичної культури і спорту та у галузі культури.</p> <p>2. Надає рекомендації органам місцевого самоврядування з питань реалізації державної політики у галузі освіти і науки, фізичної культури та спорту, культури та мистецтв.</p> <p>3. Бере участь у розробці, підготовці проєктів нормативно-правових актів, з питань, що належать до компетенції відділу.</p> <p>4. Бере участь за дорученням керівника та у межах повноважень у підготовці проєктів відповідей на звернення громадян та листи установ і організацій.</p> <p>5. Розробляє поточні та бере участь у підготовці перспективних планів роботи відділу, за результатами виконання планів формує звіт про виконану роботу.</p> <p>6. Надає рекомендації органам місцевого самоврядування з питань реалізації державної політики у галузі освіти і науки, фізичної культури та спорту, культури та мистецтв.</p> <p>7. Бере участь у розробленні пропозицій щодо розвитку та удосконалення мережі закладів освіти і науки, фізичної культури та спорту, культури та мистецтв.</p> <p>8. Здійснює моніторинг щодо виконання актів законодавства з питань освіти і науки, фізичної культури і спорту, культури і мистецтв.</p> <p>9. Здійснює аналіз стану та тенденцій розвитку</p>

	<p>освіти і науки, фізичної культури і спорту, галузі культури та мистецтва в районі.</p> <p>10.Здійснює інші повноваження, визначені положенням.</p>
Умови оплати праці	<p>посадовий оклад – 5300 грн.;</p> <p>надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»;</p> <p>надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (із змінами)</p>
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	<p>безстроково;</p> <p>строк призначення особи, яка досягла 65-річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без обов'язкового проведення конкурсу щороку</p>
Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання	<p>1) заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (зі змінами);</p> <p>2) резюме за формою згідно з додатком 2¹, в якому обов'язково зазначається така інформація: прізвище, ім'я, по батькові кандидата; реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України; підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти; відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах у відповідній сфері, визначеній в умовах конкурсу, та на керівних посадах (за наявності відповідних вимог);</p> <p>3) 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 на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.</p> <p>3¹) копія Державного сертифіката про рівень володіння державною мовою (витяг з реєстру Державних сертифікатів про рівень володіння</p>

	<p>державною мовою), що підтверджує рівень володіння державною мовою, визначений Національною комісією зі стандартів державної мови.</p> <p>Подача додатків до заяви не є обов'язковою.</p> <p>Інформація подається до 16 год. 00 хв. 10 грудня 2021 року через Єдиний портал вакансій державної служби з накладанням кваліфікованого електронного підпису.</p>
Додаткові (необов'язкові) документи	заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби
Дата і час проведення тестування кандидатів Місце або спосіб проведення тестування Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно) Місце або спосіб проведення співбесіди з метою визначення суб'єктом призначення або керівником державної служби переможця (переможців) конкурсу (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)	<p>15 грудня 2021 року о 10 год. 00 хв.</p> <p>Вінницька районна державна адміністрація, м. Вінниця, вул. Хмельницьке шосе,17 (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів)</p> <p>Вінницька районна державна адміністрація, м. Вінниця, вул. Хмельницьке шосе,17 (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів)</p> <p>Вінницька районна державна адміністрація, м. Вінниця, вул. Хмельницьке шосе,17 (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів)</p>
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	ОЦУПОК Олеся Олександрівна. тел. (0432) 67-32-11, e-mail: vin_rda@vin.gov.ua
Кваліфікаційні вимоги	
Освіта	ступінь вищої освіти не нижче бакалавра або молодшого бакалавра

Досвід роботи	-
Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою

Вимоги до компетентності	
Вимога	Компоненти вимоги
1. Якісне виконання поставлених завдань	<p>чітке і точне формулювання мети, цілей і завдань службової;</p> <p>комплексний підхід до виконання завдань, виявлення ризиків;</p> <p>розуміння змісту завдання і його кінцевих результатів, самостійне визначення можливих шляхів досягнення.</p>
2. Комунікації та взаємодія	<p>вміння визначати заінтересовані і впливові сторони та розбудовувати партнерські відносини;</p> <p>здатність ефективно взаємодіяти – дослухатися, сприймати та викладати думку;</p> <p>вміння публічно виступати перед аудиторією;</p> <p>здатність переконувати інших за допомогою аргументів та послідовної комунікації.</p>
3. Відповідальність	<p>- усвідомлення важливості якісного виконання своїх завдань посадових обов'язків дотриманням строків та встановлених процедур;</p> <p>- усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки і прийняття рішень, готовності нести відповідальність з можливі наслідки реалізації таких рішень;</p> <p>- здатність брати на себе зобов'язання, чітко їх дотримуватись і виконувати.</p>

Професійні знання

Вимога	Вимога
1. Знання законодавства	<p>знання:</p> <p>Конституції України;</p> <p>Закону України «Про державну службу»;</p> <p>Закону України «Про запобігання корупції» та іншого законодавства.</p>

2. Знання законодавства у сфері

знання:

- Закону України «Про освіту»;
- Закону України «Про загальну середню освіту»;
- Закону України «Про дошкільну освіту»;
- Закону України «Про позашкільну освіту»;
- Закону України «Про охорону культурної спадщини»;
- Закону України «Про культуру»;
- Закону України «Про туризм»;
- укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, що регулюють питання освіти, культури та спорту та іншого законодавства.