ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ Департаменту освіти і науки

Одеської облдержадміністрації

від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_

Умови проведення конкурсу

на посаду головного спеціаліста відділу молодіжної політики, позашкільної освіти та виховної роботи управління соціальної роботи, фінансово-ресурсного забезпечення та молодіжної політики Департаменту освіти і науки Одеської обласної державної адміністрації

(65012, м. Одеса, вул. Канатна, 83)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | | |
| Посадові обов’язки | | 1) здійснює контроль за реалізацією прийнятих законодавчих і нормативних актів, державних програм з питань молодіжної політики, готує відповідну інформацію, аналітичні довідки, щоквартальні звіти;  2) у межах компетенції готує відповідні проекти розпоряджень, наказів, здійснює контроль за їх виконанням;  3) взаємодіє з іншими підрозділами Департаменту, місцевими органами виконавчої влади та місцевого самоврядування з питань, що стосуються позашкільної освіти;  4) у межах компетенції готує матеріали для розгляду на нарадах, колегіях Департаменту;  5) за дорученням розглядає звернення громадян, готує проекти відповідей заявникам;  6) забезпечує взаємодію з відповідними службами, структурними підрозділами обласної державної адміністрації, громадськими та мистецькими організаціями з питань молодіжної політики;  7) залучає до реалізації заходів творчі спілки, національно-культурні товариства, громадські організації (зокрема дитячі і молодіжні), що зареєстровані у порядку, визначеному законодавством;  8) сприяє національно-патріотичному вихованню молоді;  9) здійснює заходи в установленому порядку з підтримки молодіжних та дитячих громадських об’єднань для виконання загальнодержавних, обласних програм і заходів стосовно дітей та молоді;  10) співпрацює з молодіжними та дитячими громадськими організаціями;  11) координує роботу, пов'язану із працевлаштуванням молоді, в тому числі, школярів, готує інформації, довідки, звіти;  12) забезпечує підтримку талановитих та обдарованих дітей та молоді;  13) забезпечує проведення заходів в межах компетенції щодо розвитку підприємницької діяльності молоді;  14) забезпечує організаційну та методичну роботу з підготовки необхідних матеріалів до молодіжних форумів, засідань;  15) організовує та забезпечує заходи щодо утвердження здорового способу життя у дитячому та молодіжному середовищі;  16) здійснює моніторинг та сприяє розвитку молодіжної інфраструктури в області;  17) здійснює інформаційне забезпечення відділу та систематичне висвітлення діяльності Департаменту. | |
| Умови оплати праці | | 1) посадовий оклад – 5110,00 грн.;  2) надбавка за вислугу років на державній службі на рівні 3 відсотків посадового окладу державного службовця за кожний календарний рік стажу державної служби, але не більше 50 відсотків посадового окладу;  3) надбавка до посадового окладу за ранг – відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року №15 «Питання оплати праці працівників державних органів»;  4) інші доплати та премії відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»;  5) додаткові стимулюючі виплати у вигляді надбавки за інтенсивність праці та надбавки за виконання особливо важливої роботи відповідно до Положення про застосування стимулюючих виплат державним службовцям, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року №15. | |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | На період заміщення тимчасово відсутнього державного службовця, за яким зберігається посада державної служби. | |
| Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання | | 1) заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з [додатком 2](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/246-2016-%D0%BF#n199) до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 №246 (далі – Порядок);  2) резюме за формою згідно з [додатком 2**-1**](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/246-2016-%D0%BF#n1039), 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;  підтвердження рівня вільного володіння державною мовою;  відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах;  3) заяву, в якій повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною [третьою](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1682-18#n13) або [четвертою](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1682-18#n14) статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.  Інформація приймається до 18:00 28 січня 2020 року через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС. | |
| Додаткові (необов’язкові) документи | | 1) заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку;  2) додаткова інформація, яка підтверджує відповідність встановленим вимогам, зокрема стосовно попередніх результатів тестування, досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо). | |
| Місце, час і дата початку проведення оцінювання кандидатів | | Конкурс буде проведений 31 січня 2020 року о 10.00 за адресою: м. Одеса, вул. Канатна, 83, каб. 1313. | |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | Гринчишин Галина Олександрівна  тел. (048) 728-32-02  hloza@odessa.gov.ua | |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | | |
| 1. | Освіта | | Вища освіта за освітнім ступенем не нижче бакалавра. |
| 2. | Досвід роботи | | Не потребує. |
| 3. | Володіння державною мовою | | Вільне володіння державною мовою. |
| 4. | Володіння іноземною мовою | | Не потребує. |
| **Вимоги до компетентності** | | | |
| **Вимога** | | | **Компоненти вимоги** |
| 1. | Уміння працювати з комп’ютером | | Володіння комп’ютером на рівні досвідченого користувача. Досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel).  Навички роботи в автоматизованих системах управління документами та з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет. |
| 2. | Необхідні ділові якості | | 1) аналітичні здібності;  2) вміння ефективної комунікації;  3) стратегічне мислення;  4) вміння визначати пріоритети;  5) уміння працювати в команді. |
| 3. | Необхідні особистісні якості | | 1) дисциплінованість;  2) ініціативність;  3) відповідальність;  4) комунікабельність;  5) уміння працювати у стресових ситуаціях. |
| **Професійні знання** | | | |
| **Вимога** | | | **Компоненти вимоги** |
| 1. | Знання законодавства | | Знання: Конституції України;  Закону України «Про державну службу»;  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) | | Закон України «Про освіту»;  Закон України «Про позашкільну освіту»;  інші Закони України, акти Президента України і Кабінету Міністрів України, розпорядження голови обласної державної адміністрації з питань молодіжної політики та освіти. |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_