

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Наказ начальника відділу освіти,  
охорони здоров'я, культури і  
спорту райдержадміністрації  
21.03.2024 № 09-к

**УМОВИ ДОБОРУ**

**на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В»  
головного спеціаліста відділу освіти, охорони здоров'я, культури і спорту  
Запорізької районної державної адміністрації Запорізької області**

<b>Загальні умови</b>	
<b>Посадові обов'язки</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Реалізує на території району державну політику з питань культури та спорту.</li><li>- Подає в установленому порядку статистичної звітності про стан і розвиток культури та спорту в районі, організація з цією метою збирання та опрацювання інформації, формування банку даних.</li><li>- Здійснює передбачених законодавством галузевих повноважень: забезпечення розвитку системи культури та спорту з метою формування гармонійно розвиненої, соціально активної, творчої особистості.</li><li>- Організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів.</li><li>- Подає в установленому порядку статистичну звітність про стан і розвиток культури та спорту в районі, організує з цією метою збирання та опрацювання інформації, формування банку даних.</li><li>- Координує роботу та співпрацює з уповноваженими у галузі культури та спорту громад щодо виконання окремих доручень галузевих напрямків.</li><li>- Здійснює інші передбачені законом повноваження</li></ul>
<b>Умови оплати праці</b>	Посадовий оклад – 17043 грн. (з урахуванням постанови Кабінету Міністрів України від 29.12.2023 № 1409 «Питання оплати праці державних службовців на основі класифікації посад у 2024 році»). Надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу».

<p><b>Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду</b></p>	<p>Строково. До призначення на цю посаду переможця конкурсу. Граничний строк перебування на посаді, осіб призначених відповідно до ч.7 статті 10 Закону України «Про правовий режим воєнного стану», становить 12 місяців з дня припинення чи скасування воєнного стану.</p>
<p><b>Перелік інформації, необхідної для призначення на посади державної служби</b></p>	<p>1) заява; 2) заповнена особова картка встановленого зразка; 3) документи, що підтверджують наявність громадянства України; 4) документи, що підтверджують наявність відповідного ступеня вищої освіти; 5) відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах у відповідній сфері; 6) копію Державного сертифіката про рівень володіння державною мовою (за наявності), що підтверджує рівень володіння державною мовою, визначений Національною комісією зі стандартів державної мови; 7) військовий квиток або посвідчення про приписку до РВК (для військовозобов'язаних).</p> <p>Особа може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим вимогам. Інформація приймається до 12 год. 00 хв. <b>01 квітня 2024 року</b></p>
<p><b>Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)</b></p>	<p><b>02 квітня 2024 року о 10 год. 00 хв.</b>  69089, м. Запоріжжя, вул. Розенталь, 3А, у приміщенні Запорізької районної державної адміністрації Запорізької області (за фізичної присутності кандидата)</p>
<p><b>Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань добору</b></p>	<p>Попович Світлана Володимирівна, Тел. (068)3820424, vkitzrda@ukr.net, Понеділок - четвер з 10.00 до 16.00; п'ятниця – з 10.00 до 14.00, обідня перерва – з 12.00 до 12.30.</p>

### Кваліфікаційні вимоги

1	<b>Освіта</b>	вища, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра
2	<b>Досвід роботи</b>	не потребує
3	<b>Володіння державною мовою</b>	вільне володіння державною мовою

### Вимоги до компетентності

Вимога		Компоненти вимоги
1.	<b>Відповідальність</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов'язків з дотриманням строків та встановлених процедур;</li> <li>- усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки і прийняття рішень, готовність нести відповідальність за можливі наслідки реалізації таких рішень;</li> <li>- здатність брати на себе зобов'язання, чітко їх дотримуватись і виконувати.</li> </ul>
2.	<b>Комунікація та взаємодія</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- вміння визначати заінтересовані і впливові сторони та розбудовувати партнерські відносини;</li> <li>- здатність ефективно взаємодіяти і - дослухатися, сприймати та викладати думку;</li> <li>- вміння публічно виступати перед аудиторією;</li> <li>- здатність переконувати інших за допомогою аргументів та послідовної комунікації.</li> </ul>
3.	<b>Досягнення результатів</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- здатність до чіткого бачення результату діяльності;</li> <li>- вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності;</li> <li>- вміння запобігати та ефективно долати перешкоди.</li> </ul>
4.	<b>Цифрова грамотність</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- вміння використовувати комп'ютерні пристрої, базове офісне та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов'язків;</li> <li>- вміння використовувати сервіси Інтернету для ефективного пошуку потрібної інформації;</li> <li>- вміння перевіряти надійність джерел і достовірність даних та інформації у цифровому середовищі;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- здатність працювати з документами в різних цифрових форматах; зберігати, накопичувати, впорядковувати, архівувати цифрові ресурси та дані різних типів;</li> <li>- здатність уникати небезпек в цифровому середовищі, захищати особисті та конфіденційні дані;</li> <li>- вміння використовувати електронні реєстри, системи електронного документообігу та інші електронні урядові системи для обміну інформацією, для електронного листування в рамках своїх посадових обов'язків; вміння використовувати спільні онлайн календарі, сервіси для підготовки та спільного редагування документів, вміння користуватись кваліфікованим електронним підписом (КЕП);</li> <li>- здатність використовувати відкриті цифрові ресурси для власного професійного розвитку</li> </ul>
--	--	--

### Професійні знання

	Вимога	Компоненти вимоги
1	<b>Знання законодавства</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Конституції України,</li> <li>- Закону України "Про державну службу",</li> <li>- Закону України "Про запобігання корупції"</li> </ul>
2.	<b>Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Закон України «Основи законодавства України про охорону здоров'я»,</li> <li>- Закон України «Про фізичну культуру і спорт»,</li> <li>- Закон України «Про звернення громадян»,</li> <li>- Закон України «Про місцеве самоврядування»,</li> <li>Актів Президента України, Кабінету Міністрів України, інших нормативно-правових актів, рішень органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, інших нормативних документів, що стосуються роботи відділу</li> </ul>