

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ начальника відділу освіти, охорони здоров'я, культури і спорту райдержадміністрації

22.09.2023 № 31-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

Загальні умови	
Посадові обов'язки	- Реалізує на території району державну політику з питань охорони здоров'я та спорту. - Подає в установленому порядку статистичної звітності про стан і розвиток охорони здоров'я та спорту в районі, організація з цією метою збирання та опрацювання інформації, формування банку даних. - Здійснює передбачених законодавством галузевих повноважень: забезпечення розвитку системи охорони здоров'я та спорту з метою формування гармонійно розвиненої, соціально активної, творчої особистості. - Розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян. - Подає в установленому порядку статистичну звітність про стан і розвиток освіти, охорони здоров'я та спорту в районі, організує з цією метою збирання та опрацювання інформації, формування банку даних. - Координує роботу та співпрацює з уповноваженими у галузі охорони здоров'я та спорту громад щодо виконання окремих доручень галузевих напрямків. - Здійснює інші передбачені законом повноваження
Умови оплати праці	Посадовий оклад – 8 400 грн. (з урахуванням Постанови КМУ від 25.04.2023 №391 «Деякі питання оплати праці працівників державних органів та органів місцевого самоврядування під час воєнного стану») Надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу». Надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету

	Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (із змінами).
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Строково. До призначення на цю посаду переможця конкурсу або виходу* на роботу основного працівника із відпустки за доглядом за дитиною до трирічного віку. 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.
Перелік інформації, необхідної для призначення на посади державної служби	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). Особа, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим вимогам. Інформація приймається до 12 год. 00 хв. 02 жовтня 2023 року
Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)	03 жовтня 2023 року о 10 год. 00 хв. 69089, м. Запоріжжя, вул. Розенталь, 3А, у приміщенні Запорізької районної державної адміністрації Запорізької області (за фізичної присутності кандидата)
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає	Попович Світлана Володимирівна, Тел. (068)3820424, vkitzrda@ukr.net, Понеділок - четвер з 10.00 до 16.00; у п'ятницю – з 10.00 до 14.00, обідня перерва – з 12.00 до 12.30.

додаткову інформацію з питань добору	
--------------------------------------	--

Кваліфікаційні вимоги

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

Вимоги до компетентності

Вимога		Компоненти вимоги
1.	Відповідальність	- усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов'язків з дотриманням строків та встановлених процедур; - усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки і прийняття рішень, готовність нести відповідальність за можливі наслідки реалізації таких рішень; - здатність брати на себе зобов'язання, чітко їх дотримуватись і виконувати.
2.	Комунікація та взаємодія	- вміння визначати заінтересовані і впливові сторони та розбудовувати партнерські відносини; - здатність ефективно взаємодіяти - дослухатися, сприймати та викладати думку; - вміння публічно виступати перед аудиторією; - здатність переконувати інших за допомогою аргументів та послідовної комунікації.
3.	Досягнення результатів	- здатність до чіткого бачення результату діяльності; - вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності; - вміння запобігати та ефективно долати перешкоди.
4.	Цифрова грамотність	- вміння використовувати комп'ютерні пристрої, базове офісне та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов'язків; - вміння використовувати сервіси інтернету для ефективного пошуку потрібної інформації; - вміння перевіряти надійність джерел і достовірність даних та інформації у

		цифровому середовищі; - здатність працювати з документами в різних цифрових форматах; зберігати, накопичувати, впорядковувати, архівувати цифрові ресурси та дані різних типів; - здатність уникати небезпек в цифровому середовищі, захищати особисті та конфіденційні дані; - 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, вміти користуватись кваліфікованим електронним підписом (КЕП); - здатність використовувати відкриті цифрові ресурси для власного професійного розвитку
--	--	--

Професійні знання

	Вимога	Компоненти вимоги
1	Знання законодавства	- 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 «Основи законодавства України про охорону здоров'я» - Закон України «Про звернення громадян» - Закон України «Про місцеве самоврядування» - Закон України «Про фізичну культуру і спорт»
3.	Знання інформаційних технологій	Вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку. Вільне володіння ПК, вміння користуватися оргтехнікою, знання програм Microsoft Office (Word, Excel, Outlook)

Начальник відділу

Ірина ГЕМСЬКА