*«Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 року №246 «Про затвердження Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби» управлінням освіти, молоді та спорту Коломийської районної державної адміністрації оголошено конкурс на заміщення вакантних посад: головного спеціаліста з питань кадрової роботи управління освіти, молоді та спорту Коломийської райдержадміністрації; головного спеціаліста - юрисконсульта управління освіти, молоді та спорту Коломийської райдержадміністрації; головного спеціаліста відділу загальної середньої освіти управління освіти, молоді та спорту Коломийської райдержадміністрації; провідного спеціаліста відділу молоді та спорту управління освіти, молоді та спорту Коломийської райдержадміністрації.*

*Документи приймаються до 27 березня 2017 року.*

*Детальніше з інформацією про конкурс можна ознайомитися на сайті Національного агентства України з питань державної служби».*

Додаток 1

до наказу управління освіти,

молоді та спорту райдержадміністрації

6 березня 2017 року № 65-К

**УМОВИ  
проведення конкурсу**

**на заміщення вакантної посади державної служби категорії «В» -**

**головного спеціаліста з питань кадрової роботи**

**управління освіти, молоді та спорту Коломийської районної державної адміністрації**

**Івано-Франківської області**

|  |  |
| --- | --- |
| Загальні умови | |
| Посадові обов'язки | Робота з кадровим резервом управління, ведення встановленої звітно-облікової документації, підготовка та подання державної статистичної звітностіь з кадрових питань, аналізякісного складу державних службовців; прийом від претендентів на посади державних службовців відповідних документів та подання їх на розгляд конкурсної комісії, здійснення інших заходів щодо організації конкурсного відбору; підготовка матеріалів про призначення на посади та звільнення з посад державних службовців; проведення щорічної оцінки та атестації державних службовців управління; оформлення документів про прийняття Присяги та присвоєння рангів державним службовцям управління; обчислення стажу роботи та державної служби працівників управління, здійснення контролю за встановленням надбавок за вислугу років та наданням відпусток відповідної тривалості, складання графіку щорічних відпусток, забезпечення своєчасного щорічного подання державними службовцями управління відомостей про доходи, зобов’язання фінансового характеру; заповнення, облік і зберігання трудових книжок та особових справ працівників управління, участь у розробленні структури та штатного розпису управління, контроль зарозробленням посадових інструкцій у структурних підрозділах управління. |
| Умови оплати праці | Посадовий оклад 3200грн., ранг державного службовця та вислуга років за стаж державної служби. |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | До 05.08.2018 року *(на період перебування основного працівника у відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку).* |
| Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання | 1) копія паспорта громадянина України;  2) письмова заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів до зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі;  3) письмова заява, в якій 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 оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону або копію довідки встановленої форми про результати такої перевірки;  4) копія (копії) документа (документів) про освіту;  5) заповнена особова картка встановленого зразка;  6) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави, за 2016 рік.  **Документи приймаються до 27 березня 17.15 год.** |
|  |  |
| Дата, час і місце проведення конкурсу | 30 березня 2017 року о 10.00год.,  за адресою:78200, Івано-Франківська обл.,  м. Коломия, бул. Л. Українки, 45 |
| Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | провідний спеціаліст відділу загальної середньої освіти управління освіти, молоді та спорту райдержадміністрації  Стебельська Ірина Михайлівна  тел. (03433)2-04-43  kolrayvzso@ukr.net |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Вимоги до професійної компетентності\* | | |
| Загальні вимоги\*\* | | |
| 1 | Освіта | Не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра |
| 2 | Досвід роботи | \_ |
| 3 | Володіння державною мовою | вільно |
| Спеціальні вимоги\*\*\* | | |
| 1 | Освіта | За спеціальністю «Правознавство», «Менеджмент», «Педагогічна» |
| 2 | Знання законодавства | Конституція України, Закон України «Про державну службу», Закон України «Про запобігання корупції»,Кодекс законів про працю України, Закон України «Про звернення громадян», Закон України«Про доступ до публічної інформації»;Закон України «Про відпустки», Закон України «Про очищення влади», інші підзаконні нормативно-правові акти. |
| 3 | Професійні чи технічні знання | 1. Основи фінансів, менеджменту організацій. 2. Технологія адміністративної роботи, правила ділового етикету та ділової мови |
| 4 | Спеціальний досвід роботи | - |
| 5 | Знання сучасних інформаційних технологій | Впевнений користувач ПК (Excel, MS Office, Internet), вільне користування законодавчою базою |
| 6 | Особистісні якості | 1) відповідальність;  2) системність і самостійність в роботі;  3) уважність до деталей;  4) наполегливість;  5) креативність та ініціативність;  6) орієнтація на саморозвиток;  7) орієнтація на обслуговування;  8) вміння працювати в стресових ситуаціях. |

Додаток 2

до наказу управління освіти,

молоді та спорту райдержадміністрації

6 березня 2017 року № 65-К

**УМОВИ**

**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» - головний спеціаліст - юрисконсульт управління освіти, молоді та спорту**

**Коломийської районної державної адміністрації**

**Івано-Франківської області**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | |
| **Посадові обов’язки** | | Основним завданням є здійснення правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог законодавства, інших нормативних актів працівниками управління під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків, з метою забезпечення державної політики у сфері соціального захисту населення, а також представлення інтересів управління в судах.  Відповідно до покладених завдань:  1) забезпечує в межах своїх повноважень дотримання законодавства з питань реалізації державної політики у сфері соціального захисту населення;  2) сприяє правильному застосуванню в управлінні нормативно-правових актів та інших документів, подає начальнику відділу пропозиції щодо вирішення правових питань, пов'язаних з діяльністю управління;  3) бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції управління;  3) розробляє проекти розпоряджень районної державної адміністрації;  4) перевіряє на відповідність законодавству проекти наказів, що подаються на підпис керівника,  5) роз’яснює громадянам положення нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції управління, у тому числі на усному прийомі;  6) проводить підготовку та подачу на реєстрацію нормативно-правових актів, які підлягають державній реєстрації в органах юстиції;  7) інформує начальника управління про необхідність вжиття заходів для внесення змін до нормативно-правових актів та інших документів управління, визнання їх такими, що втратили чинність, або скасування;  8) проводить роботу, пов'язану з укладенням договорів (контрактів) в управлінні, бере участь у їх підготовці, дає правову оцінку проектам таких договорів (контрактів),  9) бере участь у забезпеченні захисту майнових прав і законних інтересів управління в разі невиконання чи неналежного виконання договірних зобов’язань;  10) проводить претензійну та позовну роботу в управлінні, проводить аналіз її результатів; здійснює контроль за дотриманням структурними підрозділами встановленого в управлінні порядку пред'явлення і розгляду  претензій;  11) сприяє своєчасному вжиттю заходів до усунення порушень, зазначених у документах прокурорського реагування, судових рішеннях, відповідних документах правоохоронних і контролюючих органів;  12) подає начальнику управління пропозиції щодо досконалення правового забезпечення діяльності управління;  13) розглядає матеріали про відшкодування матеріальної шкоди за рахунок винних осіб, що готуються відповідними структурними підрозділами управління на основі економіко-правового аналізу даних бухгалтерського обліку і статистичної звітності, інших документів фінансово-господарської діяльності управління та матеріалів перевірок, проведених правоохоронними і контролюючими органами;  14) за дорученням начальника управління забезпечує в установленому порядку представлення інтересів управління в судах;  15) надає правову допомогу працівникам управління;  16) веде облік актів законодавства і міжнародних договорів України, забезпечує підтримання їх у контрольному стані та зберігання;  17) збирає інформацію про офіційне оприлюднення актів законодавства в друкованих виданнях;  18) проводить роботу, спрямовану на підвищення рівня правових знань працівників управління, роз'яснює практику застосування законодавства, надає консультації з правових питань;  19) забезпечує в установленому порядку представлення інтересів управління в судах;  20) згідно резолюції начальника управління, за дорученням начальника відділу опрацьовує звернення громадян, запити і звернення народних депутатів України та депутатів відповідних місцевих рад, розглядає в установленому законодавством порядку; забезпечує захист персональних даних;  21) в межах компетенції сприяє забезпеченню доступу до публічної інформації, розпорядником якої є управління;  22) забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;  23) бере участь у підготовці аналітичних матеріалів та звітності з питань, що належать до його компетенції;  24) здійснює інші передбачені законом та доручені начальником управління повноваження. |
| **Умови оплати праці** | | Посадовий оклад – 3200грн., надбавка за вислугу років, надбавка за ранг державного службовця |
| **Інформація про строковість чи безстроковість**  **призначення на посаду** | | безстроково |
| **Перелік документів,необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання** | | 1) копія паспорта громадянина України;  2) письмова заява про участь у конкурсі, із зазначенням основних мотивів до зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі;  3) письмова 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 і оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону або копію довідки встановленої форми про результати такої перевірки;  4) копія (копії) документа (документів) про освіту;  5) заповнена особова картка встановленого зразка;  6) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування за 2016 рік.  **Документи приймаються до 27 березня 17.15 год.** |
| **Дата, час і місце**  **проведення конкурсу** | | 30 березня 2017 року о 14.00год.,  за адресою:78200, Івано-Франківська обл.,  м. Коломия, бул. Л. Українки, 45 |
| **Прізвище, ім’я та по**  **батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає**  **додаткову інформацію**  **з питань проведення**  **конкурсу** | | провідний спеціаліст відділу загальної середньої освіти управління освіти, молоді та спорту райдержадміністрації  Стебельська Ірина Михайлівна  тел. (03433)2-04-43  kolrayvzso@ukr.net |
| **Вимоги до професійної компетентності\*** | | |
| **Загальні вимоги \*\*** | | |
| 1. | **Освіта** | Не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра |
| 2. | **Досвід роботи** | - |
| 3. | **Володіння державною вільно**  **мовою** | вільне володіння державною мовою |
| **Спеціальні вимоги\*\*\*** | | |
| 1. | **Освіта** | юридичного спрямування |
| 2. | **Знання законодавства** | 1) Конституція України;  2) Закон України «Про державну службу»;  3) Закон України «Про запобігання корупції»;  4) Цивільний кодекс України;  5) Сімейний кодекс України;  6) Закон України «Про публічні закупівлі»;  7) Закон України «Про соціальні послуги»;  8) Закон України «Про виконавче впровадження»;  9) Закон України «Про звернення громадян»;  10) Закон України «Про гарантії держави щодо виконання судових рішень»;  11) Закон України «Про захист персональних даних»;  12) Кодекс адміністративного судочинства;  13) Закон України «Про адміністративні послуги»  14) Закон України про доступ до публічної інформації. |
| 3. | **Професійні чи технічні знання** | Знання законів, інших актів законодавства, вміння обґрунтовувати власну позицію та вирішувати комплексні завдання, досягати кінцевих результатів, здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них, самостійність у виконанні поставлених завдань |
| 4. | **Спеціальний досвід** | - |
| 5. | **Знання сучасних інформаційних**  **технологій** | Володіння комп’ютером – рівень досвідченого користувача; досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Power Point); навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет; знання сучасних технологій електронного урядування |
| 6. | **Особистісні якості** | 1) відповідальність;  2) системність і самостійність в роботі;  3) уважність до деталей;  4) наполегливість;  5) креативність та ініціативність;  6) орієнтація на саморозвиток;  7) орієнтація на обслуговування;  8) вміння працювати в стресових ситуаціях. |

Додаток 3

до наказу управління освіти,

молоді та спорту райдержадміністрації

6 березня 2017 року № 65-К

**УМОВИ**

**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади**

**державної служби категорії "В" – головного спеціаліста відділу загальної середньої освіти управління освіти, молоді та спорту**

**Коломийської районної державної адміністрації**

**Івано-Франківської області**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Загальні умови | | | |
| Посадові обов’язки | | 1) забезпечує реалізацію державної політики в галузі освіти з урахуванням особливостей соціально-культурного середовища району, сприяє створенню умов для реалізації конституційного права громадян на отримання повної загальної середньої освіти;  2) координує роботу з начальником відділу освіти по аналізу стану освіти в районі, прогнозуванні та розробленні районної програми розвитку освіти,вносить пропозиції;  3)контролює дотримання законодавства з питань освіти, державного стандарту загальної середньої освіти всіма загальноосвітніми навчальними закладами, розташованими на території району;  4) здійснює поточний контроль за навчально-виховним та науково-методичним обслуговуванням закладів освіти району у відповідності з вимогами норм і правилами безпеки життєдіяльності;  5)забезпечує дотримання вимог техніки безпеки та безпеки життєдіяльності під час навчально-виховного процесу в закладах освіти району;  6) здійснює поточний контроль за організацією роботи з обдарованими дітьми, організацією гурткової роботи, олімпіад, конкурсів, забезпеченням участі дітей у МАН;  8) організовує профорієнтаційну орієнтацію учнів, контролює подальше працевлаштування;  9) організовує семінари, наради керівників навчальних закладів освіти, що належить до його компетенції;  10) залучається до реалізації районної програми розвитку освіти педагогічних працівників та спеціалістів з питань, що входять до його компетенції;  11) готує аналітичні, інформаційні та інші матеріали, за підсумками аналізу готує довідки та вносить пропозиції начальнику відділу освіти; | |
| Умови оплати праці | | посадовий оклад – 3200грн., надбавка за вислугу років, надбавка за ранг державного службовця | |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | безстроково | |
| Перелік документів, необхідних для участі у конкурсі, та строк їх подання | | 1) копію паспорта громадянина України;  2) письмову заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів до зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі;  3) письмову заяву, в якій повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною [третьою](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran13#n13) або [четвертою](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran14#n14) статті 1 Закону України "Про очищення влади", та надає згоду на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону або копію довідки встановленої форми про результати такої перевірки;  4) копію (копії) документа (документів) про освіту;  5) заповнену особову картку встановленого зразка;  6) декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2016 рік.  **Документи приймаються до 27 березня 17.15 год.** | |
| Дата, час і місце проведення конкурсу | | 31 березня 2017 року о 10.00год.,  за адресою:78200, Івано-Франківська обл.,  м. Коломия, бул. Л. Українки, 45 | |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | провідний спеціаліст відділу загальної середньої освіти управління освіти, молоді та спорту райдержадміністрації  Стебельська Ірина Михайлівна  тел. (03433)2-04-43  kolrayvzso@ukr.net | |
| Вимоги до професійної компетентності | | | |
| Загальні вимоги | | | |
| 1 | Освіта | | вища освіта, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра |
| 2 | Досвід роботи | |  |
| 3 | Володіння державною мовою | | вільне володіння державною мовою |
| Спеціальні вимоги | | | |
| 1 | Освіта | | За спеціальністю «Педагогічна» |
| 2 | Знання законодавства | | 1) Конституція України;  2) Закон України "Про державну службу";  3) Закон України "Про запобігання корупції";  4) Закон України "Про місцеві державні адміністрації";  5) Закон України "Про очищення влади";  6) Закон України "Про місцеве самоврядування в Україні";  7) акти Президента України, постанови Кабінету Міністрів України, накази Міністерства освіти і науки України, інші нормативно-правові акти, рішення органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, прийняті в межах їх повноважень, що мають відношення до сфери професійної діяльності. |
| 3 | Професійні знання | | знання вимог законодавства та нормативно-правових актів у сфері освіти |
| 4 | Якісне виконання поставлених завдань | | 1) вміння працювати з інформацією;  2) орієнтація на досягнення кінцевих результатів;  3) вміння вирішувати комплексні завдання |
| 5 | Командна робота та взаємодія | | 1) вміння працювати в команді;  2) вміння ефективної координації з іншими;  3) вміння надавати зворотній зв'язок |
| 6 | Сприйняття змін | | 1) виконання плану змін та покращень;  2) здатність приймати зміни та змінюватись |
| 7 | Технічні вміння | | вміння використовувати комп’ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку. Вільне володіння ПК, вміння користуватись оргтехнікою, знання програм Microsoft Office (Word, Excel, Outlook) |
| 8 | Особистісні компетенції | | 1) відповідальність;  2) системність і самостійність в роботі;  3) уважність до деталей;  4) наполегливість;  5) креативність та ініціативність;  6) орієнтація на саморозвиток;  7) орієнтація на обслуговування;  8) вміння працювати в стресових ситуаціях. |

Додаток 4

до наказу управління освіти,

молоді та спорту райдержадміністрації

6 березня 2017 року № 65-К

**УМОВИ**

**проведення конкурсу**

**на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» -**

**провідного спеціаліста відділу молоді та спорту управління освіти,**

**молоді та спорту Коломийської райдержадміністрації**

**Івано-Франківської області**

|  |  |
| --- | --- |
| Загальні умови | |
| **Посадові обов’язки** | Провідний спеціаліст відділу молоді та спорту управління освіти, молоді та спорту Коломийської райдержадміністрації забезпечує формування плану роботи відділу, заходів, спрямованих на розвиток оздоровлення дітей у стаціонарних таборах, організацію спортивних змагань.  Вживає заходів щодо вдосконалення співпраці відділу з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, органами місцевого самоврядування, правоохоронними органами, а також з підприємствами, установами, організаціями.  Готує та подає документи на розгляд райдержадміністрації та сесію районної ради щодо оздоровлення дітей у стаціонарних таборах, в тому числі дітей пільгових категорій, організації спортивних змагань, турнірів тощо. Подає у встановленому порядку статистичну звітність щодо оздоровлення дітей.  Виконує інші доручення начальника відділу молоді та спорту управління освіти, молоді та спорту райдержадміністрації. |
|  | Посадовий оклад – 2649,00грн., надбавка за вислугу років, надбавка за ранг державного службовця |
| **Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду** | Безстроково |
| **Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання** | 1) копію паспорта громадянина України;  2) письмову заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів до зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі;  3) письмову заяву, в якій 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 оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону або копію довідки встановленої форми про результати такої перевірки;  4) копію (копії) документа (документів) про освіту;  5) заповнену особову картку встановленого зразка;  6) декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2016 рік  **Документи приймаються до 27 березня 17.15 год.** |
| **Дата, час і місце проведення конкурсу** | 31 березня 2017 року о 14.00 год.,  за адресою: 78200, Івано-Франківська обл.,  м. Коломия, бул. Л. Українки, 45 |
| **Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу** | провідний спеціаліст відділу загальної середньої освіти управління освіти, молоді та спорту райдержадміністрації  Стебельська Ірина Михайлівна  тел. (03433)2-04-43  kolrayvzso@ukr.net |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Вимоги до професійної компетентності** | | |
| **Загальні вимоги** | | |
| 1 | **Освіта** | вища освіта, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра |
| 2 | **Досвід роботи** | \_\_\_\_\_\_\_ |
| 3 | **Володіння державною мовою** | Вільне володіння державною мовою |
|  | | |
| 1 | **Освіта** | вища освіта, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра |
| 2 | **Знання законодавства** | Конституція України, Закон України «Про державну службу», Закон України «Про запобігання корупції», Закон України «Про очищення влади», Закон України «Про загальну середню освіту», Закон України «Про освіту», Закон України «Про оздоровлення та відпочинок дітей», Закон України «Про фізичну культуру і спорт» |
| 3 | **Професійні та технічні знання** | відповідно до посади з урахуванням вимог законодавства України |
| 4 | **Спеціальний досвід** |  |
| 5 | **Знання сучасних інформаційних технологій** | Вміння використовувати комп’ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку. Вільне володіння ПК, вміння користуватись оргтехнікою, знання програм Microsoft Office (Word, Excel) |
| 6 | **Особисті якості** | 1) відповідальність;  2) системність і самостійність в роботі;  3) уважність до деталей;  4) наполегливість;  5) креативність та ініціативність;  6) орієнтація на саморозвиток;  7) орієнтація на обслуговування;  8) вміння працювати в стресових ситуаціях. |