



**ОБУХІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**АПАРАТ АДМІНІСТРАЦІЇ**

**Н А К А З**

25 лютого 2019 року

№ 27

**Про оголошення конкурсу на заміщення  
вакантної посади головного спеціаліста  
служби у справах дітей та сім'ї Обухівської  
районної державної адміністрації Київської області**

Відповідно до Закону України «Про місцеві державні адміністрації», Закону України «Про державну службу», постанови Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 «Про затвердження Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби» (зі змінами), у зв'язку із наявністю вакантної посади **н а к а з у ю**:

1. Оголосити конкурс на заміщення вакантної посади головного спеціаліста служби у справах дітей та сім'ї Обухівської районної державної адміністрації Київської області (на період відсутності основного працівника для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку).

2. Затвердити умови проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» - головного спеціаліста служби у справах дітей та сім'ї Обухівської районної державної адміністрації Київської області (на період відсутності основного працівника для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку), що додаються.

3. Інформацію про проведення конкурсу розмістити на офіційному вебсайті Нацдержслужби України та на сайті Обухівської районної державної адміністрації Київської області.

4. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

**Керівник апарату  
адміністрації** (підпис)

**О. ПРОЦЕНКО**



**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**Наказ керівника апарату  
Обухівської районної  
державної адміністрації  
Київської області**

від 15.04.2019 № 27

**УМОВИ**

**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби  
категорії «В» - головного спеціаліста служби у справах дітей та сім'ї  
Обухівської районної державної адміністрації Київської області (на період  
відсутності основного працівника для догляду за дитиною до досягнення  
нею трирічного віку)**

<b>Загальні умови</b>	
<b>Посадові обов'язки</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Здійснює дотримання законодавства з реалізації державної політики щодо попередження та подолання насильства в сім'ї, забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків та протидії торгівлі людьми;</li><li>- забезпечує в межах своїх повноважень розроблення і здійснення заходів, спрямованих на розв'язання соціальних проблем молодих сімей;</li><li>- забезпечує у межах своїх повноважень виконання державних цільових програм з питань попередження та подолання насильства в сім'ї, гендерної політики та протидії торгівлі людьми;</li><li>- надає громадянам практичну, методичну та консультаційну допомогу щодо питань попередження та подолання насильства в сім'ї, гендерної політики та протидії торгівлі людьми;</li><li>- готує інформаційно-аналітичні матеріали (звіти) відповідно до компетенції;</li><li>- розглядає в установленому порядку заяви, звернення та пропозиції громадян з питань підтримки багатодітних сімей, забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків та протидію торгівлі людьми;</li><li>- проводить прийом громадян з питань, що</li></ul>

	<p>належать до його компетенції;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- готує у межах своєї компетенції проекти розпоряджень голови адміністрації;</li> <li>- виконує інші доручення керівництва.</li> </ul>
<b>Умови оплати праці</b>	Оплата праці здійснюється відповідно до Закону України «Про державну службу», інших нормативно-правових актів з питань оплати праці працівників державних органів, штатного розпису.
<b>Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду</b>	строкове призначення на посаду
<b>Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання</b>	<p>1. Копія паспорта громадянина України.</p> <p>2. Письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі.</p> <p>3. Письмова заява, в якій особа повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені <u>частиною третьою</u> або <u>четвертою</u> 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>4. Копія (копії) документа (документів) про освіту.</p> <p>5. Оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою.</p> <p>6. Заповнена особова картка встановленого зразка.</p> <p>7. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік.</p> <p>Термін прийняття документів - до 09 серпня 2019 року, 17:00</p>
<b>Додаткові (необов'язкові) документи</b>	заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби
<b>Місце, час і дата початку проведення перевірки володіння іноземною мовою,</b>	14 серпня 2019 року о 10:00 год. за адресою: м. Обухів, вул. Малишка, 10 Обухівська районна державна адміністрація.

<b>яка є однією з офіційних мов Ради Європи/тестування</b>		
<b>Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу</b>		Акусок Лариса Миколаївна тел.(04572)50339, E-mail: obuh_rda_zagvid@ukr.net
<b>Кваліфікаційні вимоги</b>		
<b>1.</b>	<b>Освіта</b>	вища освіта, не нижче ступеня бакалавр або молодший бакалавр
<b>2.</b>	<b>Досвід роботи</b>	не потребує
<b>3.</b>	<b>Володіння державною мовою</b>	вільне володіння державною мовою
<b>Вимоги до компетентності</b>		
	<b>Вимога</b>	<b>Компоненти вимоги</b>
<b>1.</b>	<b>Уміння працювати з комп'ютером</b>	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.
<b>2.</b>	<b>Ділові якості</b>	1) виваженість; 2) стресостійкість; 3) оперативність; 4) уміння працювати в команді; 5) дотримання норм етики поведінки державного службовця.
<b>3.</b>	<b>Особистісні якості</b>	1) дисциплінованість; 2) наполегливість; 3) відповідальність; 4) самоорганізація; 5) ініціативність; 6) відповідальність.
<b>Професійні знання</b>		

	<b>Вимога</b>	<b>Компоненти вимоги</b>
1.	<b>Знання законодавства</b>	Конституція України; Закон України "Про державну службу"; Закон України "Про запобігання корупції".
2.	<b>Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)</b>	Сімейний кодекс України, закони України «Про органи і служби у справах неповнолітніх та спеціальні установи для неповнолітніх», «Про охорону дитинства», «Про попередження насильства в сім'ї».

**Начальник відділу управління персоналом апарату адміністрації**



**Л. АКУСОК**

**ПОГОДЖЕНО**  
**Керівник апарату адміністрації**



**О. ПРОЦЕНКО**

Ю. Куца

