



УКРАЇНА

Великомихайлівська районна державна адміністрація Одеської області

Розпорядження

12.06.2017

№225/А – 2017

Про оголошення конкурсу на заміщення вакантної посади головного спеціаліста відділу персоніфікованого обліку інвалідів війни, ветеранів та інших отримувачів пільг та з питань праці управління соціального захисту населення Великомихайлівської районної державної адміністрації

Відповідно до статті 23 Закону України «Про державну службу» «Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби», затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246:

1. Оголосити конкурс на зайняття вакантної посади головного спеціаліста відділу персоніфікованого обліку інвалідів війни, ветеранів та інших отримувачів пільг та з питань праці управління соціального захисту населення районної державної адміністрації.

2. Затвердити умови проведення конкурсу на зайняття вакантної посади головного спеціаліста відділу персоніфікованого обліку інвалідів війни, ветеранів та інших отримувачів пільг та з питань праці управління соціального захисту населення районної державної адміністрації (додаються).

3. Визначити строк подання документів для участі у конкурсі – 15 календарний день з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу.

4. Відділу з питань управління персоналом апарату Великомихайлівської районної державної адміністрації забезпечити оприлюднення оголошення та умови проведення конкурсу на офіційному веб-сайті районної державної адміністрації та передачу цього розпорядження до Міжрегіонального управління Національного агентства України з питань державної служби в Одеській, Миколаївській та Херсонській областях, Автономній Республіці Крим та м. Севастополі.

5. Контроль за виконанням розпорядження залишаю за собою.

Голова районної
державної адміністрації

В.В. Слідзюк

Затверджено

Розпорядження голови районної
державної адміністрації
12.06.2017 №225/А-2017

УМОВИ

**проведення конкурсу на заміщення вакантної посади головного спеціаліста відділу
персоніфікованого обліку інвалідів війни, ветеранів та інших отримувачів пільг та з
питань праці управління соціального захисту населення Великомихайлівської районної
державної адміністрації**

(67100, смт. Велика Михайлівка, вул. Центральна, 123)

Загальні умови

Посадові обов'язки

1. Вивчає стан використання трудових ресурсів; аналізує розвиток процесів, які відбуваються на ринку праці; готує відповідні пропозиції та прогнози.

2. Аналізує ситуацію в соціально-трудовій сфері на території району, стан укладання колективних договорів на підприємствах, в установах та організаціях; сприяє організації переговорного процесу між сторонами соціального партнерства, надає їм організаційно-методичну допомогу; забезпечує у межах своїх повноважень додержання законодавства з питань колективно-договірного регулювання соціально-трудових відносин, розв'язання колективних трудових спорів (конфліктів); проводить реєстрацію, веде облік, забезпечує зберігання оригіналів колективних договорів, змін та доповнень до них.

3. Вивчає стан використання робочої сили, аналізує розвиток процесів, які відбуваються на ринку праці; координує діяльність структурних підрозділів районної держадміністрації, пов'язану з розробленням та виконанням районної програми зайнятості населення; сприяє підприємствам, установам та організаціям незалежно від форми власності та підпорядкування в організації професійного навчання кадрів на виробництві.

4. Організовує роботу та приймає участь у роботі тимчасової районної комісії з питань погашення заборгованості з виплати заробітної плати.

5. Бере участь у розробленні та здійсненні заходів, спрямованих на реалізацію довгострокової державної політики розвитку трудового потенціалу.

6. Організовує роботу та приймає участь у роботі щодо легалізації виплати заробітної плати і трудових відносин із найманими працівниками в Великомихайлівському районі

7. Здійснює контроль за реалізацією розпоряджень обласної державної адміністрації та готує інформації Департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації з питань соціальної політики.

8. Забезпечує реалізацію державної політики з питань попередження насильства в сім'ї, протидії торгівлі людьми, опіки над повнолітніми недієздатними та обмежено дієздатними особами, виконання програм і здійснення заходів в цій сфері.

	<p>компетенції, через засоби масової інформації.</p> <p>10. Надає консультації, розглядає заяви, скарги, звернення громадян, що належать до компетенції відділу, вживає заходів щодо усунення причин, які викликають скарги.</p> <p>11. Здійснює контроль за веденням діловодства відділу, несе відповідальність за збереження документів.</p> <p>12. Зобов'язаний не допускати розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які були йому довірені або стали йому відомі у зв'язку з виконанням службових обов'язків;</p> <p>13. Несе відповідальність за незаконне використання чи поширення інформації з обмеженим доступом та інші порушення законодавства про захист персональних даних.</p>
Умови оплати праці	Посадовий оклад – 3200 грн., інші виплати відповідно до Закону України «Про державну службу».
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Безстрокове призначення на посаду.
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	<ol style="list-style-type: none"> 1. Копія паспорта громадянина України. 2. Письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо 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 <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 або копію довідки встановленої форми про результати такої перевірки; 4. Копія (копії) документа (документів) про освіту. 5. Посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою 6. Заповнена особова картка встановленого зразка. 7. Електронна декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2016 рік. <p>Строк подання документів – 15 календарних днів з дня оприлюднення оголошення про проведення конкурсу. Документи приймаються за адресою: смт. Велика Михайлівка, вул. Центральна, 123, каб. 25 до 17.00 год. 26 червня 2017 року</p>
Дата, час і місце проведення конкурсу	Конкурс буде проведений 30 червня 2017 року о 10.00 год. за адресою: смт. Велика Михайлівка, вул. Центральна, 123, каб. 25
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Довга Світлана Миколаївна тел. 2-15-92; vm_svetlana24@ukr.net
Вимоги до професійної компетентності	
Загальні вимоги	
1. Освіта	І вища освіта, магістрський бакалаврський ступінь

2.	Досвід роботи	Не обов'язковий
3.	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
Спеціальні вимоги		
1.	Освіта	вища ступеня молодший бакалавр, бакалавр (економічна)
2.	Знання законодавства	- Конституція України; - ЗУ «Про державну службу»; - ЗУ «Про запобігання корупції».
3.	Професійні чи технічні знання	законодавство та нормативні документи(Закони України, Постанови Кабінету Міністрів України, інші акти законодавства, що стосуються державної служби та діяльності управління соціального захисту населення; укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють розвиток відповідної сфери (галузі) управління; порядок підготовки та внесення до відповідних органів проектів нормативно-правових актів; державну політику з наряду діяльності відділу; основи державного управління. економіки, фінансів, кредиту, ринку праці та права; форми та методи роботи із засобами масової інформації; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, ділову мову; володіти державною мовою)
4.	Спеціальний досвід роботи	не потребує
5.	Знання сучасних інформаційних технологій	Володіння комп'ютером на рівні досвідченого користувача. Досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) або з альтернативним пакетом Open Office, Libre Office. Навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет. Знання сучасних технологій з електронного урядування.
6.	Особистісні якості	-відповідальність; -системність і самостійність в роботі; -уважність до деталей; -наполегливість; -креативність та ініціативність; -орієнтація на саморозвиток; -вміння працювати в стресових ситуаціях.