



УКРАЇНА

УПРАВЛІННЯ ПРАЦІ  
ТА СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ  
ЧЕЧЕЛЬНИЦЬКОЇ РАЙДЕРЖАДМІНІСТРАЦІЇ

**Н А К А З**

20 січня 2017 року

сmt.Чечельшик

№ 04-02/08

**Про конкурс на зайняття вакантної посади  
державної служби категорії "Б"**

Відповідно до статей 22, 23 Закону України "Про державну службу" від 10 грудня 2015 року № 899-VIII, Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 та Порядку визначення спеціальних вимог до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорії "Б" і "В", затвердженого наказом Національного агентства з питань державної служби від 06 квітня 2016 року та зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 27 квітня 2016 року за № 647/28777

**НАКАЗУЮ:**

1. Оголосити конкурс на зайняття вакантної посади державної служби категорії "Б" – начальника відділу персоніфікованого обліку пільгових категорій населення та з питань соціального обслуговування інвалідів, ветеранів війни та праці управління праці та соціального захисту населення.
2. Затвердити умови проведення конкурсу на зайняття вищеназваної вакантної посади, що додаються.
3. Завідуючій сектору з питань персоналу та у справах захисту населення Чорнобильської катастрофи управління праці та соціального захисту населення Рудь Г.І. забезпечити оприлюднення оголошення про проведення конкурсного відбору на офіційному веб-сайті райдержадміністрації згідно з додатком та надіслати відповідну інформацію до Міжрегіонального управління Нацдержслужби у Вінницькій, Житомирській та Хмельницькій областях.
4. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Начальник управління праці  
та соціального захисту населення

Рудь Г.І.  
Богуш С.В.

С.М.Мартинюк

### УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б» -  
начальника відділу персоніфікованого обліку пільгових категорій населення та з питань соціального  
обслуговування інвалідів, ветеранів війни та праці  
Управління праці та соціального захисту населення Чечельницької районної державної адміністрації  
Вінницької області

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ul style="list-style-type: none"><li>- здійснювати керівництво діяльністю відділу, розподілити обов'язки між працівниками, очолювати та контролювати їх роботу.</li><li>- забезпечувати виконання покладених на відділ завдань щодо реалізації державної політики у сфері доручень відділу.</li><li>- організовувати відповідно до функціональних завдань, покладених на відділ розробку проектів програм (розділів програм), аналітичних матеріалів, балансових розрахунків, планових показників, комплексних заходів, пропозицій, прогнозів розвитку території тощо.</li><li>- забезпечувати дотримання працівниками відділу законодавства України з питань державної служби та запобігання і протидії корупції.</li><li>- організовувати, регулювати та контролювати своєчасний та якісний розгляд працівниками відділу звернень від органів виконавчої влади, громадських об'єднань, підприємств, установ та організацій, громадян в напрямку діяльності відділу, а також готувати за ними проекти відповідних рішень.</li><li>- надавати допомогу в оформленні документів для влаштування до будинків-інтернатів осіб похилого віку та інвалідів.</li><li>- розглядати і готувати відповіді на запити з вищестоящих органів виконавчої влади, громадських об'єднань, підприємств, установ та організацій з напрямку діяльності відділу.</li><li>- здійснювати підготовку матеріалів з питань, що входять до компетенції відділу для висвітлення їх засобами масової інформації.</li><li>- вести особистий прийом громадян з питань, що входять до його повноважень, контролювати якість цієї роботи у відділі.</li><li>- забезпечувати дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку, організує роботу із захисту державних таємниць у відповідності з чинним законодавством.</li></ul>

Умови оплати праці	посадовий оклад - 3500 грн., надбавка за ранг державного службовця та надбавка за вислугу років
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	на постійній основі
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Копія паспорта громадянина України.</li> <li>2. Письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі.</li> <li>3. Письмова заява, в якій особа повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені <u>частиною</u> <u>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.</li> <li>4. Копії документів про освіту.</li> <li>5. Заповнена особова картка встановленого зразка.</li> <li>6. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2016 рік.</li> </ol> <p>Документи приймаються протягом 25 календарних днів з дня оприлюднення оголошення про проведення конкурсу на офіційному сайті Нацдержслужби України</p>
Дата, час і місце проведення конкурсу	22 лютого 2017 року о 10:00, 24800, Вінницька область, смт. Чечельник, вул Паркова, 2
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Рудь Галина Іванівна, р.т (04351) 2-14-36 chechupszn@ukr.net

**Вимоги до професійної компетентності**

Загальні вимоги		
1	Освіта	вища освіта за освітнім ступенем магістра
2	Досвід роботи	досвід роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року
3	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
Спеціальні вимоги		

1	Освіта	вища освіта правового або економічного напрямку
2	Знання законодавства	Конституція України; закони України «Про державну службу» та «Про запобігання корупції», інші закони, нормативні документи, що стосуються державної служби та місцевої державної адміністрації; укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти, що регулюють відносини у сфері надання адміністративних послуг, а також практику застосування чинного законодавства; основи державного управління, економіки та управління персоналом; основи 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
3	Професійні чи технічні знання	1. основи державного управління, фінансів, менеджменту організацій; 2. технологія адміністративної роботи, правила ділового етикету та ділової мови.
4	Спеціальний досвід роботи	досвід роботи у сфері надання адміністративних послуг органів виконавчої влади
5	Знання сучасних інформаційних технологій	Програмні комплекси, необхідні для виконання посадових обов'язків
6	Особистісні якості	принциповість, рішучість і вимогливість у дотриманні чинного законодавства; ініціативність, особиста відповідальність, дисциплінованість, сумлінність, стресостійкість, комунікабельність, вміння організовувати роботу підлеглих.

Начальник управління праці та соціального захисту населення



С.М.Мартинюк