



УКРАЇНА

УПРАВЛІННЯ ПРАЦІ
ТА СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ
ЧЕЧЕЛЬНИЦЬКОЇ РАЙДЕРЖАДМІНІСТРАЦІЇ

Н А К А З

20 січня 2017 року

смт.Чечельник

№ 04-02/09

**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 грошових виплат і компенсацій управління праці та соціального захисту населення.
2. Затвердити умови проведення конкурсу на зайняття вищезазваної 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

С.М.Мартинюк

Рудь Г.І.
Богуш С.В.

УМОВИ
проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б» -
начальника відділу грошових виплат і компенсацій
Управління праці та соціального захисту населення Чечельницької районної державної адміністрації
Вінницької області

Загальні умови

- Здійснювати керівництво діяльністю відділу.
- Забезпечувати надання відповідно до законодавства державної допомоги сім'ям з дітьми, державної соціальної допомоги малозабезпеченим сім'ям, інвалідам з дитинства та дітям-інвалідам, особам, які не мають права на пенсію, та інвалідам, а також інших видів державної допомоги та субсидій.
- Забезпечувати дотримання працівниками відділу правил внутрішнього розпорядку.
- Здійснювати контроль за веденням діловодства, збереженням документів.
- Забезпечувати дотримання працівниками відділу законодавства України з питань державної служби та запобігання і протидії корупції.
- Вживати необхідних заходів щодо вдосконалення організації роботи відділу, сприяє підвищенню кваліфікації працівників.
- Регулювати роботу відділу щодо його ефективної взаємодії з іншими підрозділами, суміжними сферами, провідними експертами з питань, що стосуються діяльності відділу.
- Надавати консультації громадянам в межах своєї компетенції.
- Здійснювати вибіркочну перевірку повноти формування справи отримувачів всіх видів допомог ,субсидій та правильності призначення .
- Приймати участь в судових засіданнях.
- Здійснювати аналіз причин порушення законодавства про допомоги.
- Здійснювати розподіл обов'язків між працівниками відділу.
- Приймати участь у роботі комісії з питань призначення всіх видів допомог при райдержадміністрації.
- Організовувати, регулювати та контролювати своєчасний та якісний розгляд працівниками відділу звернень від органів виконавчої влади, громадян в напрямку діяльності відділу.
- Роз'яснювати громадянам положення нормативно-правових актів з питань, що належать до його компетенції.
- Інформувати населення з питань, що належать до його компетенції.

Посадові обов'язки

	<p>нормативно-правових актів з питань, що належать до його компетенції.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Інформувати населення з питань, що належать до його компетенції, через засоби масової інформації. - Скласти на підставі даних бухгалтерського обліку фінансової та статистичної звітності в порядку, встановленому законодавством. - Дотримуватись бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, їх реєстрації в органах Державної казначейської служби - Здавати місячні, квартальні та річні звіти. - Формувати заявку на здійснення фінансування для виплати всіх видів державних допомог.
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"> 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 частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону. 4. Копії документів про освіту. 5. Заповнена особова картка встановленого зразка. 6. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2016 рік. <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 14:20, 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	

		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. державного управління, фінансів, основи організації, менеджменту 2. адміністративної роботи, правила ділового етикету та ділової мови, технологія
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, ввічливість, сумлінність, стресостійкість, комунікабельність, вміння організувати роботу підлеглих.

Начальник управління праці та соціального захисту населення



С.М.Мартинюк