Додаток №2

до розпорядження

13.12.2016№163/04-р

**УМОВИ**

**проведення конкурсу**

**на зайняття вакантної посади державної служби категорії ,,В” –**

**головного спеціаліста відділу праці та соціальних зв’язків**

**управління соціального захисту населення**

**Рахівської районної державної адміністрації**

**Закарпатської області**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | | |
| **Посадові обов’язки** | | Головний спеціаліст відділу праці та соціальних зв’язків управління соціального захисту населення райдержадміністарції готує матеріали щодо питань трудових відносин та соціального партнерства для їх розгляду на засіданнях колегій адміністрації;  готує проекти відповідей управління соціального захисту населення райдержадміністрації на запити від підприємств, установ, організацій та громадян в межах компетенції;  надає необхідну методичну та практичну допомогу підприємствам, установам та організаціям незалежно від форм власності і господарювання у застосуванні законодавчих актів з питань оплати праці, здійснення індексації заробітної плати та компенсації витрат через несвоєчасність її виплати;  розробляє та забезпечує виконання заходів, які направлені на реалізацію державної політики з розвитку трудового потенціалу в регіоні. | |
| **Умови оплати праці** | | Посадовий оклад – 2585 грн., надбавка згідно Закону України ,,Про статус гірських населених пунктів”, надбавка за вислугу років, надбавка за ранг державного службовця, за наявності достатнього фонду оплати праці – премія. | |
| **Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду** | | Строково, на період відпуски для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку основного працівника | |
| **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 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 або місцевого самоврядування, за минулий рік.  **Строк подання документів:** 30 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному сайті Національного агентства з питань державної служби | |
| **Дата, час і місце проведення конкурсу** | | 23 січня 2017 року, початок о 14.00 год.  за адресою: 90600, Закарпатська обл., м. Рахів,  вул. Миру,1 | |
| **Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інфор-мацію з питань проведення конкурсу** | | Валькіна Наталія Дмитрівна  тел. (03132) 25642,  Valkina\_Natali@ukr.net | |
| **Вимоги до професійної компетентності** | | | |
| **Загальні вимоги** | | | |
| 1 | **Освіта** | | вища, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра |
| 2 | **Досвід роботи** | | - |
| 3 | **Володіння державною мовою** | | Вільне володіння державною мовою |
| **Спеціальні вимоги** | | | |
| 1 | **Освіта** | | вища, не нижче ступеня молодшого бакалавра (бакалавра) |
| 2 | **Знання законодавства** | | 1) [Конституція України](http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/254к/96-вр#_blank);  2) [Закон України](http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/889-19#_blank) ,,Про державну службу”;  3) [Закон України](http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/1700-18#_blank) ,,Про запобігання корупції”  4)Кодекс законів про працю України  5) Закон України ,,Про колективні договори і угоди”;  6) Закон України ,, **Про охорону праці**”;  7) Закон України ,,Про зайнятість населення” |
| 3 | **Професійні чи технічні знання** | | Знати основи державного управління та права, інструкцію з діловодства, форми та методи роботи із засобами масової інформації;  робота з великою кількістю документів;  правила діловодства та ділового етикету. |
| 4 | **Спеціальний досвід роботи** | | - |
| 5 | **Знання сучасних інформаційних технологій** | | Вільне володіння ПК (XL ,Word) |
| 6 | **Особистісні якості** | | 1) відповідальність;  2) вміння працювати в стресових ситуаціях;  3) креативність та ініціативність;  4) системність і самостійність в роботі;  5) вміння працювати в колективі. |

**Керівник апарату**

**державної адміністрації О. Вайнагій**