Додаток №1

до розпорядження

16.02.2017 №14/04-р

**УМОВИ**

**проведення конкурсу**

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

**провідного спеціаліста відділу обслуговування інвалідів, ветеранів війни, праці та постраждалих внаслідок аварії на ЧАЕС** **управління соціального захисту населення Рахівської районної державної адміністрації**

|  |
| --- |
| **Загальні умови** |
| **Посадові обов’язки** | Провідний спеціаліст відділу обслуговування інвалідів, ветеранів війни, праці та постраждалих внаслідок аварії на ЧАЕС: забезпечує видачу направлень інвалідам для отримання реабілітаційних послуг пільгової категорії населення згідно чинного законодавства;забезпечує прийом пакету документів для забезпечення санітарно-курортними путівками;забезпечує прийом пакету документів, ведення обліку пільгової категорії населення, які звернулися за призначенням одноразової грошової допомоги.  |
| **Умови оплати праці** | Посадовий оклад – 2649 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 нього/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 нього/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, затверджена наказом Нацдержслужби 05.08.2016 №156.6) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2016 рік у електронному вигляді.**Строк подання документів:** 25 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному сайті Національного агентства України з питань державної служби |
| **Дата, час і місце проведення конкурсу** |  27 березня 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 Дмитрівнател. (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/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80#_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) Постанова Кабміну ,,Про затвердження Порядку забезпечення технічними та іншими засобами реабілітації осіб з інвалідністю та інших окремих категорій населення, переліку таких засобів”;5) Закон України ,,Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту ”;6) Закон України ,,Про основи соціальної захищеності інвалідів в Україні”. |
| 3 | **Професійні чи технічні знання** | Знати:види документів, що потрібні для забезпечення санаторно-курортними путівками, технічними засобами та іншими засобами реабілітації;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) системність і самостійність в роботі;4) вміння працювати в колективі. |

**Керівник апарату**

**державної адміністрації О. Вайнагій**