Додаток №2

до розпорядження

16.02.2017№14/04-р

**УМОВИ**

**проведення конкурсу**

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

**головного спеціаліста відділу персоніфікованого обліку та обслуговування пільгових категорій населення, сім’ї та жінок управління соціального захисту населення Рахівської районної державної адміністрації**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | | |
| **Посадові обов’язки** | | Головний спеціаліст відділу персоніфікованого обліку та обслуговування пільгових категорій населення, сім’ї та жінок підтримує в актуальному стані Єдиний державний автоматизований реєстр осіб, що мають право на пільги;  веде персоніфікований облік осіб, що мають право на пільги на основі Єдиного державного автоматизованого реєстру осіб, що мають право на пільги;  веде контроль за створенням і підтриманням архівної бази даних особових справ пільговиків;  веде контроль за електронним обміном Єдиного державного автоматизованого реєстру осіб, що мають право на пільги та організаціями-надавачами послуг;  видає довідки громадянам про перебування (не перебування) на обліку. | |
| **Умови оплати праці** | | Посадовий оклад – 3085 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 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) Закон України ,,Про інформацію”,  5) Закон України ,, **Про звернення громадян**”;  6) Закон України ,,Про державну таємницю” |
| 3 | **Професійні чи технічні знання** | | Знати:  категорії громадян, які мають право на пільги;  інструкцію з діловодства, форми та методи роботи із засобами масової інформації;  робота із 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**