



УКРАЇНА

ОДЕСЬКА ОБЛАСТЬ

РОЗДІЛЬНЯНСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

07 вересня 2016 року № 452/А-2016

Про оголошення конкурсу на тимчасово вакантну посаду головного спеціаліста апарату та вакантні посади провідного спеціаліста відділу з питань праці та соціально- трудових відносин, провідного спеціаліста сектору автоматизації та програмного забезпечення управління соціального захисту населення Роздільнянської районної державної адміністрації

Відповідно до частини другої статті 23 Закону України «Про державну службу», постанови Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року №246 «Про затвердження Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби»:

1.Оголосити конкурс на зайняття тимчасово вакантної посади головного спеціаліста апарату, та вакантних посад провідного спеціаліста відділу з питань праці та соціально-трудова відносин 2 вакансії та провідного спеціаліста сектору автоматизації та програмного забезпечення управління соціального захисту населення Роздільнянської районної державної адміністрації та затвердити умови їх проведення (додаються).

2.Документи від претендентів приймаються протягом 15 календарних днів з дня оголошення.

3.Відділу управління персоналом апарату Роздільнянської районної державної адміністрації забезпечити оприлюднення оголошення про проведення конкурсу на офіційному веб – сайті райдержадміністрації та передачу цього розпорядження Міжрегіональному управлінню Нацдержслужби в Одеській, Миколаївській та Херсонській областях, Автономній Республіки Крим та м.Севастополі.

4.Контроль за виконанням розпорядженням залишаю за собою.

Виконуючий обов'язки голови
районної державної адміністрації

Д.О.Цибенко

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядженням виконуючого обов'язки
голови районної державної адміністрації
від 07 вересня 2016 року № 452/А-2016

УМОВИ

**проведення конкурсу на заміщення тимчасово вакантної посади
головного спеціаліста апарату управління соціального захисту
населення Роздільнянської районної державної адміністрації**

Загальні умови

Посадові обов'язки

Основні посадові обов'язки:

1. Забезпечує в установленому порядку звітно – облікову документацію, здійснює аналіз складу державних службовців та готує відповідні матеріали про роботу з кадрами;
2. Роз'яснює застосування законодавства, з питань праці, що належать до компетенції управління соціального захисту населення районної державної адміністрації;
3. Проводить роботу з підвищення кваліфікації кадрів;
4. Перегляд разом із структурними підрозділами управління соціального захисту населення райдержадміністрації розпоряджень та інших документів з питань оплати праці, охорони праці, що належать до її компетенції, з метою приведення їх у відповідність із законодавством.

Умови оплати праці

2585,00 гривень

Інформація про строковість чи
безстроковість призначення на посаду

Тимчасово вакантна посада (на період відпустки по 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 щодо зайняття посади державної служби (за формою, що додається).
3. Письмова заява, в якій повідомляється, 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. 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.
Остання дата прийому документів	Документи приймаються до 17.30 годин 22 вересня 2016 року, м. Роздільна Одеської області, вул. Незалежності. 9
Дата, час і місце проведення конкурсу	26 вересня 2016 року о 10 ⁰⁰ м. Роздільна Одеської області, вул. Незалежності. 9
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Довганенко Ірина Олександрівна 04853 3-23-75 rda@rozdilna.odessa.gov.ua

Вимоги до професійної компетентності

Загальні вимоги

- | | | |
|---|---------------------------|---|
| 1 | Освіта | Вища освіта за ступенем молодшого бакалавра або бакалавра |
| 2 | Досвід роботи | Без досвіду роботи |
| 3 | Володіння державною мовою | вільне |

Спеціальні вимоги

- | | | |
|---|----------------------|--|
| 1 | Освіта | Вища освіта економічного або гуманітарного спрямування |
| 2 | Знання законодавства | <ol style="list-style-type: none"> 1) Конституція України; 2) Закон України «Про місцеві державні адміністрації»; 3) Закон України «Про державну службу»; 4) Закон України «Про запобігання корупції»; 5) Закон України «Про безоплатну правову допомогу»; 6) Закон України «Про звернення громадян»; а. Закон України «Про доступ до публічної інформації»; 7) Закон України «Про інформацію»; 8) Указ Президента України від 03 жовтня 1992 року № 493/92 «Про державну реєстрацію нормативно-правових актів міністерств та інших органів виконавчої влади»; 9) Постанова Кабінету Міністрів України від 28 грудня 1992 року № 731 «Про затвердження Положення про державну реєстрацію нормативно-правових актів міністерств та інших органів виконавчої влади»; 10) Постанова Кабінету Міністрів України від 26 листопада 2008 року № 1040 «Про затвердження Загального положення про юридичну службу міністерства, іншого органу виконавчої влади, державного підприємства, |

установи та організації»;

11) Постанова Кабінету Міністрів України від 11 грудня 1999 року № 2263 «Про затвердження Типового регламенту місцевої державної адміністрації»;

12) Наказ Міністерства юстиції України від 21 вересня 2011 року № 3047/5 «Про затвердження порядку роботи громадської приймальні з надання безоплатної первинної правової допомоги», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 22 вересня 2011 року за № 1114/19852;

Типова інструкція з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади

3 Професійні чи технічні знання

- знання чинного законодавства України, зокрема Конституції України та Закону України «Про місцеві державні адміністрації»;

- основи діловодства;

- навик роботи на ПК на рівні користувача.

Високі аналітичні здібності, відповідальність, організованість, ініціативність, самостійність у виконанні поставлених завдань.

4 Спеціальний досвід роботи

-

5 Знання сучасних інформаційних технологій

знання комп'ютерної техніки та програмного забезпечення

6 Особистісні якості

1) аналітичні здібності;

2) вміння працювати з інформацією;

3) вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати;

4) вміння вирішувати комплексні завдання;

5) дипломатичність та гнучкість;

6) незалежність та ініціативність;

7) орієнтація на обслуговування;

8) самоорганізація та орієнтація на розвиток;

9) вміння працювати в стресових ситуаціях.

10) інноваційність та креативність.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядженням виконуючого обов'язки
голови районної державної адміністрації
від 07 вересня 2016 року № 452/А-2016

УМОВИ

**проведення конкурсу на заміщення вакантної посади
провідного спеціаліста відділу з питань праці та соціально – трудових відносин
управління соціального захисту населення Роздільнянської районної державної
адміністрації**

Загальні умови

Посадові обов'язки

Основні посадові обов'язки:

1. Забезпечує у межах своїх повноважень дотримання законодавства про працю, проводить організаційно – методичну роботу з організації оплати праці на підприємствах, організаціях району;
2. Вивчає та аналізує ситуацію в соціально – трудовій сфері в районі, та стан справ з укладанням колективних договорів на підприємствах, організаціях та установах усіх форм власності що належать до компетенції управління соціального захисту населення районної державної адміністрації;
3. Забезпечує реєстрацію, облік та зберігання колективних договорів, змін та доповнень до них;
4. Своєчасно і якісно розглядає в межах своєї компетенції листи і заяви працівників підприємств, організацій та установ району;
5. Здійснює контроль за надходженням з підприємств району інформації про заборгованість з виплати заробітної плати та виконанням графіків погашення заборгованості; 2240,00 гривень

Умови оплати праці

Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання

Безстрокове призначення на посаду

1. Копія паспорта громадянина України.
2. Письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби (за формою, що додається).
3. Письмова заява, в якій повідомляється, 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. 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.
Остання дата прийому документів	Документи приймаються до 17.30 годин 22 вересня 2016 року, м. Роздільна Одеської області, вул. Незалежності. 9
Дата, час і місце проведення конкурсу	26 вересня 2016 року о 10 ⁰⁰ м. Роздільна Одеської області, вул. Незалежності. 9
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Довганенко Ірина Олександрівна 04853 3-23-75 rda@rozdilna.odessa.gov.ua

Вимоги до професійної компетентності

Загальні вимоги

- | | | |
|---|---------------------------|---|
| 1 | Освіта | Вища освіта за ступенем молодшого бакалавра або бакалавра |
| 2 | Досвід роботи | Без досвіду роботи- |
| 3 | Володіння державною мовою | вільне |

Спеціальні вимоги

- | | | |
|---|----------------------|--|
| 1 | Освіта | Вища освіта соціального або економічного спрямування |
| 2 | Знання законодавства | 1) Конституція України;
Закон України «Про місцеві державні адміністрації»;
Закон України «Про державну службу»;
Закон України «Про запобігання корупції»;
Закон України «Про безоплатну правову допомогу»;
Закон України «Про звернення громадян»;
Закон України «Про доступ до публічної інформації»;
Закон України «Про інформацію»;
Указ Президента України від 03 жовтня 1992 року № 493/92 «Про державну реєстрацію нормативно-правових актів міністерств та інших органів виконавчої влади»;
Постанова Кабінету Міністрів України від 28 грудня 1992 року № 731 «Про затвердження Положення про державну реєстрацію нормативно-правових актів міністерств та інших органів виконавчої влади»;
2) Постанова Кабінету Міністрів України від 26 листопада 2008 року № 1040 «Про затвердження Загального положення про юридичну службу міністерства, іншого органу виконавчої влади, державного підприємства, установи та організації»; |

-) Постанова Кабінету Міністрів України від 11 грудня 1999 року № 2263 «Про затвердження Типового регламенту місцевої державної адміністрації»;
-) Наказ Міністерства юстиції України від 21 вересня 2011 року № 3047/5 «Про затвердження порядку роботи громадської приймальні з надання безоплатної первинної правової допомоги», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 22 вересня 2011 року за № 1114/19852;

Типова інструкція з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади

- 3 Професійні чи технічні знання
- знання чинного законодавства України, зокрема Конституції України та Закону України «Про місцеві державні адміністрації»;
 - основи діловодства;
 - навички роботи на ПК на рівні користувача.
- Високі аналітичні здібності, відповідальність, організованість, ініціативність, самостійність у виконанні поставлених завдань.
- 4 Спеціальний досвід роботи -
- 5 Знання сучасних інформаційних технологій
- 6 Особистісні якості
- 1) аналітичні здібності;
 - 2) вміння працювати з інформацією;
 - 3) вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати;
 - 4) вміння вирішувати комплексні завдання;
 - 5) дипломатичність та гнучкість;
 - 6) незалежність та ініціативність;
 - 7) орієнтація на обслуговування;
 - 8) самоорганізація та орієнтація на розвиток;
 - 9) вміння працювати в стресових ситуаціях.
 - 10) інноваційність та креативність.
-

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядженням виконуючого обов'язки
голови районної державної адміністрації
від 07 вересня 2016 року № 452/А-2016

УМОВИ

**проведення конкурсу на заміщення вакантної посади
провідного спеціаліста сектору автоматизації та програмного забезпечення
управління соціального захисту населення Роздільнянської районної державної
адміністрації**

Загальні умови

Посадові обов'язки

Основні посадові обов'язки:

1. Забезпечує належну технічну експлуатацію і продуктивну роботу електронного обладнання;
2. Встановлює оновлену базу особових рахунків отримувачів усіх видів державних соціальних допомог та пенсій і оновлень до програмно – технологічних комплексів «АСОПДСОЦ» та «ЄДАРП» та іншого програмного забезпечення, проводить ознайомлення з ними працівників відповідних відділів.
3. Здійснює налагодження та супровід виплати державних соціальних допомог в управлінні, консультує працівників відповідних відділів стосовно даного питання.
4. Підтримує функціонування апаратно-програмних засобів сектору у складі єдиної інформаційної мережі Мінсоцполітики, а також єдиного комп'ютерного і інформаційного середовища;
2240,00 гривень
безстроковий договір

Умови оплати праці

Інформація про строковість чи
безстроковість призначення на посаду
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 щодо зайняття посади державної служби (за формою, що додається).
3. Письмова заява, в якій повідомляється, 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. 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.
Остання дата прийому документів	Документи приймаються до 17.30 годин 22 вересня 2016 року, м. Роздільна Одеської області, вул. Незалежності. 9
Дата, час і місце проведення конкурсу	26 вересня 2016 року о 10 ⁰⁰ м. Роздільна Одеської області, вул. Незалежності. 9
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Довганенко Ірина Олександрівна 04853 3-23-75 rda@rozdilna.odessa.gov.ua

Вимоги до професійної компетентності

Загальні вимоги

- | | | |
|---|---------------------------|---|
| 1 | Освіта | Вища освіта за ступенем молодшого бакалавра або бакалавра |
| 2 | Досвід роботи | Без досвіду роботи- |
| 3 | Володіння державною мовою | вільне |

Спеціальні вимоги

- | | | |
|---|----------------------|--|
| 1 | Освіта | Вища освіта соціального або економічного спрямування |
| 2 | Знання законодавства | Конституція України;
Закон України «Про місцеві державні адміністрації»;
Закон України «Про державну службу»;
Закон України «Про запобігання корупції»;
Закон України «Про звернення громадян»;
Закон України «Про доступ до публічної інформації»;
Закон України «Про інформацію»;
Указ Президента України від 03 жовтня 1992 року № 493/92 «Про державну реєстрацію нормативно-правових актів міністерств та інших органів виконавчої влади»;
Постанова Кабінету Міністрів України від 28 грудня 1992 року № 731 «Про затвердження Положення про державну реєстрацію нормативно-правових актів міністерств та інших органів виконавчої влади»;
Постанова Кабінету Міністрів України від 11 грудня 1999 року № 2263 «Про затвердження Типового регламенту місцевої державної адміністрації»;
1) Наказ Міністерства юстиції України від 21 вересня 2011 року № 3047/5 «Про затвердження порядку роботи громадської приймальні з надання безоплатної первинної правової допомоги», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 22 |

вересня 2011 року за № 1114/19852;

Типова інструкція з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади

- | | | |
|---|--|---|
| 3 | Професійні чи технічні знання | - знання чинного законодавства України, зокрема Конституції України та Закону України «Про місцеві державні адміністрації»;
- основи діловодства;
- навички роботи на ПК.
Високі аналітичні здібності, відповідальність, організованість, ініціативність, самостійність у виконанні поставлених завдань. |
| 4 | Спеціальний досвід роботи | - |
| 5 | Знання сучасних інформаційних технологій | знання комп'ютерної техніки та програмного забезпечення |
| 6 | Особистісні якості | 1) аналітичні здібності;
2) вміння працювати з інформацією;
3) вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати;
4) вміння вирішувати комплексні завдання;
5) дипломатичність та гнучкість;
6) незалежність та ініціативність;
7) орієнтація на обслуговування;
8) самоорганізація та орієнтація на розвиток;
9) вміння працювати в стресових ситуаціях.
10) інноваційність та креативність. |
-