

Додаток  
до наказу начальника управління  
соціального захисту населення  
районної державної адміністрації  
від 18 вересня 2018 року № 47

**УМОВИ**

проведення конкурсу на посаду головного спеціаліста відділу з питань праці та інформаційно-комп'ютерного забезпечення управління соціального захисту населення Устинівської районної державної адміністрації (категорія «В»)

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<p>1) здійснює контроль за надходженням з підприємств району інформації про заборгованість з виплати заробітної плати та виконанням графіків погашення заборгованості;</p> <p>2) здійснює контроль за додержанням законодавства про соціальний захист населення, своєчасною виплатою заробітної плати, запровадженням підприємствами всіх форм власності мінімальних державних гарантій з оплати праці, а також за наданням працівникам пільг і компенсацій, передбачених законодавством;</p> <p>3) перевіряє та аналізує відповідність чинному законодавству розділів колективних договорів, що регулюють трудові відносини;</p> <p>4) організує реєстрацію, веде облік, забезпечує зберігання колективних договорів, змін та доповнень до них;</p> <p>5) аналізує стан укладання колективних договорів на підприємствах, установах та організаціях, розташованих на території району;</p> <p>6) здійснює обстеження підприємств, установ та організацій щодо соціального захисту працівників, зайнятих на роботах зі шкідливими та важкими умовами праці, вживає заходів до якісного проведення атестації робочих місць;</p> <p>7) здійснює своєчасний розгляд звернень, скарг громадян з питань оплати праці.</p> <p>8) здійснює прийом громадян з питань трудового законодавства.</p>
Умови оплати праці	<p>- посадовий оклад – 4100 грн.;</p> <p>- надбавка за ранг відповідно до постанови</p>

	КМУ від 06.04.2016 року № 292; - надбавка та доплати відповідно до ст.. 52 ЗУ «Про державну службу»
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Тимчасова на час відпустки по догляду за дитиною до 3-х років основного працівника
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	<p>1) копію паспорта громадянина України;</p> <p>2) письмову заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів до зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі;</p> <p>3) письмову заяву, 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;</p> <p>4) копію (копії) документа (документів) про освіту;</p> <p>5) оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;</p> <p>6) заповнену особову картку встановленої зразка;</p> <p>7) декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2017 рік.</p> <p>Документи приймаються протягом 15 календарних днів з дня оприлюднення інформації про конкурс на офіційному сайті Національного агентства з питань державної служби</p>
Місце, час та дата початку проведення конкурсу	09 жовтня 2018 року о 10:00, смт Устинівка, вул. Ювілейна, 8, управління соціального захисту населення районної державної адміністрації
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Юшко Наталя Володимирівна, (0239)-4-10-50, ел.адреса: inbox2@ustin.kr-admin.gov.ua
<b>Кваліфікаційні вимоги</b>	
1. Освіта	вища освіта за освітнім ступенем молодшого бакалавра, бакалавра
2. Досвід роботи	не потребує

3.	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
4.	Володіння іноземною мовою	не потребує
Вимоги до компетентності		
Вимога		Компоненти вимоги
1.	Вміння працювати з комп'ютером (рівень користувача, зазначати необхідні спеціалізовані програми, з якими повинна вміти працювати особа)	Базові знання роботи в середовищі ОС Windows, Microsoft Office
2.	Необхідні ділові якості	1) вміння дотримуватися субординації; 2) адаптивність; 3) оперативність; 4) стресостійкість.
3.	Необхідні особистісні якості	1) вміння працювати в команді; 2) тактовність; 3) порядність; 4) відповідальність.
Професійні знання		
Вимога		Компоненти вимоги
1.	Знання законодавства	Знання: Конституції України; Закону України "Про державну службу"; Закону України "Про запобігання корупції"
2.	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	Закони України та інші нормативно-правові акти, що регулюють питання соціально-трудових відносин