



РОЗПОРЯДЖЕННЯ

ГОЛОВИ УСТИНІВСЬКОЇ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ КІРОВОГРАДСЬКОЇ ОБЛАСТІ

від " 11 " березня 2017 року

№ 13 -В

с/мт Устинівка

Про оголошення проведення
Конкурсу на зайняття вакантної
посади державного службовця
районної державної адміністрації

Відповідно до статті 17, 22, 23 Закону України “Про державну службу” від 10 грудня 2015 року №889-VIII та постанови Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року №246 “Про затвердження Порядку проведення конкурсу на заміщення вакантних посад державної служби”:

1. Оголосити конкурс на заміщення вакантної посади заступника начальника – начальника відділу грошових виплат та компенсацій управління соціального захисту населення райдержадміністрації.

2. Затвердити умови проведення конкурсу згідно з додатком

3. Відділу з питань управління персоналом, мобілізаційної роботи та юридичного забезпечення апарату райдержадміністрації розмістити текст оголошення про проведення та умови конкурсу на заміщення вакантної посади державного службовця на офіційному веб-сайті райдержадміністрації та на сайті Національного агентства з питань державної служби. З метою широкого поширення інформації оприлюднити текст оголошення в засобах масової інформації.

4. Питання про зайняття вакантної посади заступника начальника – начальника відділу грошових виплат та компенсацій управління соціального захисту населення райдержадміністрації доручити розглянути конкурсній комісії Устинівської районної державної адміністрації щодо зайняття вакантних посад державних службовців.

5. Контроль за виконанням даного розпорядження покласти на першого заступника голови райдержадміністрації Яворського М.А.

Голова районної
державної адміністрації



О. АНІСІМОВА - ШИЛО

УМОВИ
проведення конкурсу на посаду
заступника начальника – начальника відділу грошових виплат та компенсацій
управління соціального захисту населення Устинівської районної державної
адміністрації
у Кіровоградській області
(категорія “Б”)

I	ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ	
1	Посадові обов’язки	<p>1)Очолоє відділ грошових виплат та компенсацій управління соціального захисту населення районної державної адміністрації здійснює керівництво його діяльністю, організовує роботу відділу;</p> <p>2)Забезпечує виконання Конституції та законів України, указів Президента України, постанов Верховної Ради України, прийнятих відповідно до Конституції та законів України, актів Кабінету Міністрів України, доручень Прем’єр — міністра України, розпоряджень голови облдержадміністрації та голови райдержадміністрації;</p> <p>3) Сумлінно і професійно виконує свої професійні обов’язки та покладену на нього роботу згідно з планом роботи та посадовою інструкцією;</p> <p>4)Вносить начальнику соціального захисту населення РДА пропозиції, щодо заохочення і притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників відділу;</p> <p>5) Організовує роботу зі службовими документами, здійснює контроль за веденням номенклатурних справ відділу відповідно до встановленого порядку та вимог законодавства з діловодства;</p> <p>6) Забезпечує і контролює дотримання працівниками відділу виконавської та трудової дисципліни та сам дотримується виконавської та трудової дисципліни;</p> <p>7) Розподіляє обов’язки між працівниками відділу, розробляє проекти їх посадових інструкцій;</p> <p>8) Здійснює інші повноваження відповідно до закону та Положення про відділ грошових виплат та компенсацій управління соціального захисту населення районної державної адміністрації;</p> <p>9)У разі відсутності начальника управління соціального захисту населення райдержадміністрації виконує його обов’язки.</p>
	Умови праці	<p>Посадовий оклад — 4400грн</p> <p>- надбавка до посадового окладу за ранг, стаж відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 06.04.2016р. №292 “Деякі питання оплати праці державних службовців”</p> <p>- надбавки та доплати (відповідно до статті 52 Закону України “Про державну службу)</p>
	Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	безстрокова
	Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	<p>1) Копія паспорта громадянина України;</p> <p>2) Письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі;</p> <p>3) Письмова заява, в якій особа повідомляє, що до неї не застосовують заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України “Про очищення влади”, та надає згоду на проходження перевірки та на</p>

		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 2016 рік; Документи приймаються з дня оприлюднення протягом 15 календарних днів до 17 год. 15 хв. 05.04.2017 року
	Дата, час і місце проведення конкурсу	07 квітня 2017 року о 10.00, смт Устинівка, Кіровоградська область, вул Ювілейна, 2 каб
	Прізвище, ім'я по батькові, номер телефону та адрес електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Бавінова Тетяна Олексіївна тел (05239)41309 <u>e-mail:inbox1@ustin.kr-admin.gov.ua</u>
Загальні вимоги		
1	Освіта	Повна вища освіта за освітнім ступенем магістра
2	Досвід роботи	Досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року
3	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
Спеціальні вимоги		
1	Освіта	Повна вища освіта за освітнім ступенем магістра
2	Знання законодавства	1) Конституція України; 2) Закон України "Про державну службу" 3) Закон України "Про запобігання корупції"
3	Професійні чи технічні знання	1) основи державного управління; 2) порядок ведення документації з використанням сучасних інформаційних технологій
4	Спеціальний досвід роботи	не потребує
5	Знання сучасних інформаційних технологій	володіння комп'ютером — рівень досвідченого користувача. Досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Libre Office)
6	Особистісні якості	компетентність, сумлінність, вміння працювати в колективі, прагнення до самовдосконалення та підвищення фахового рівня