**ЗАТВЕРДЖЕНО:**

**Додаток**

**до наказу управління соціального захисту населення райдержадміністрації**

**від 26.03. 2018 року**

**№  12**

УМОВИ   
проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» - головного спеціаліста відділу бухгалтерського обліку управління соціального захисту населення Яворівської районної адміністрації, на умовах строкового трудового договору, на час відпустки ,без збереження заробітної плати для догляду за дитиною у домашніх умовах основного працівника

Кухти Мар’яни Василівни

**Яворівської райдержадміністрації**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Загальні умови | | | |  |  |
| Посадові обов’язки | | | - Проводить аналіз стану укладання колективних договорів на підприємствах, установах, організаціях.  - Проводить експертизу колективних договорів щодо їх відповідності нормам чинного законодавства та надає сторонам переговорного процесу організаційно-методичну допомогу.  - Надає необхідну методичну та практичну допомогу підприємствам, установам, організаціям незалежно від форм власності і господарювання у застосуванні законодавчих актів з питань трудових відносин.  - Забезпечує врегулювання трудових відносин та оплати праці керівників підприємств комунальної власності відповідно до чинного законодавства, підвищення їх відповідальності за врегулювання соціально-трудових відносин на підприємствах.  - Приймає участь у колективних переговорах з укладанням регіональних (на рівні району, міста) угод, організовує в межах компетенції їх виконання.  - Готує в межах компетенції інформаційні та статистичні звіти з питань погашення заборгованості із виплати заробітної плати, пенсій, стипендій, соціальних виплат.  - Здійснює перевірку дотримання підприємствами, установами та організаціями законодавства про працю та проходження альтернативної служби, готує проекти висновків та пропозицій, які направляються до комісії у справах альтернативної (невійськової) служби. |  |  |
| Умови оплати праці | | | 1) Посадовий оклад - 4100,00 гривень.  2) Розміри надбавки до посадового окладу за ранг державного службовця, додаткових стимулюючих виплат (надбавки за інтенсивність праці та за виконання особливо важливої роботи) визначаються та встановлюються відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017  № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (із змінами)).  3) Преміювання відповідно до чинного законодавства. |  |  |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | | Строковий, на час відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею п’ятирічного віку |  |  |
| 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 згідно з додатком 2 Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби), до якої додається резюме у довільній формі.  3. Письмова заява, в якій особа повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені [частиною третьою](#n13) або [четвертою](#n14) 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. Посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою.  6. Заповнена особова картка встановленого зразка.  7.Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування за 2017 рік.  Термін прийняття документів з 28 березня 2018 року до 16 квітня 2018 року |  |  |
| Дата, час і місце проведення конкурсу | | | 19 квітня 2018 року, початок о 10.00 год.,  за адресою: 81000, Львівська область, м.Яворів. вул.Шевченка,8 каб.7.  Документи подавати за адресою: м. Яворів, Шевченка,8, каб.7 |  |  |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | | Лелик Лідія Михайлівна,  тел. (032) 259-2-12-83  e-mail: [upszn.ya.lv@meta.ua](mailto:upszn.ya.lv@meta.ua) |  |  |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | | | | | |
| 1 | Освіта | вища освіта за освітнім ступенем молодшого бакалавра або бакалавра | | | | |
| 2 | Досвід роботи | досвід роботи не обов’язковий | | | | |
| 3 | Володіння державною мовою | посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою | | | | |
| **Вимоги до компетентності** | | | | | | |
| **Вимога Компоненти вимоги** | | | | | | |
| 1 | Якісне виконання поставлених завдань | вміння працювати з інформацією | | | | |
| 2 | Командна робота та взаємодія | вміння працювати у команді | | | | |
| 3 | Сприйняття змін | здатність приймати зміни та змінюватись | | | | |
| 4 | Технічні вміння | вміння використовувати комп'ютерне обладнання та офісну техніку | | | | |
| 5 | Особистісні компетенції | * відповідальність; * вміння працювати у стресових ситуаціях; * креативність та ініціативність. | | | | |
| **Професійні знання** | | | | | | |
|  | **Вимога Компоненти вимоги** | | | | | |
| 1 | Знання законодавства | Конституція України, закони України: «Про державну службу», «Про місцеві державні адміністрації», «Про Кабінет Міністрів України», «Про центральні органи виконавчої влади», «Про запобігання корупції», «Про захист персональних даних» | | | | |
| 2 | Знання спеціального законодавства, що пов’язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ) |  | | | | |

**Начальник управління У.П.Ганусяк**