**ЗАТВЕРДЖЕНО:**

**Додаток**

**до наказу управління соціального захисту населення райдержадміністрації**

**від 20.02. 2018 року**

**№ 8**

УМОВИ   
проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» головного спеціаліста – юрисконсульта управління соціального захисту населення Яворівської районної адміністрації, на умовах строкового трудового договору, на час відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку основного працівника

Федуни Василини Ярославівни

**Яворівської райдержадміністрації**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Загальні умови | | | |  |  |
| Посадові обов’язки | | | - розроблює або бере участь у розробленні документів правового характеру  - Веде звітно-облікової документації, готує державну статистичну звітність з кадрових питань, аналізує якісний склад державних службовців.  - приймає від претендентів на посади державних службовців відповідні документи та подає їх на розгляд конкурсної комісії, здійснює інші заходи щодо організації конкурсного відбору;  - підготовка документів для проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад, пов’язаних з виконанням функцій держави або місцевого самоврядування;  -готує матеріали про призначення на посади та звільнення з посад працівників управління;  - оформлює документи про прийняття Присяги та присвоєння рангів державним службовцям, вносить про це записи до трудових книжок;  - обчислює стаж роботи та стаж державної служби, здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років та наданням відпусток відповідної тривалості, складає графіки щорічних відпусток працівників управління;  -здійснює роботу, пов’язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ працівників;  -здійснює організаційні заходи щодо своєчасного щорічного подання державними службовцями відомостей про доходи, зобов’язання фінансового характеру та належне їм майно, в тому числі і за кордоном, щодо себе і членів своєї сім’ї (декларування доходів); |  |  |
| 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 трьохрічного 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 22 лютого 2018 року до 09 березня 2018 року |  |  |
| Дата, час і місце проведення конкурсу | | | 14 березня 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**