|  |  |
| --- | --- |
|  | ЗАТВЕРДЖЕНОНаказом управління соціального захисту населення Яворівської районної державної адміністраціївід 17 січня 2020р. № 4 |
|  |

**УМОВИ
проведення конкурсу на зайняття посади державної служби категорії «В» головного спеціаліста – юрисконсульта управління соціального захисту населення районної державної адміністраці**ї

|  |
| --- |
| **Загальні умови** |
| Посадові обов’язки | Здійснює правове забезпечення діяльності управління соціального захисту населення Організовує та забезпечує правильне виконання актів законодавства, інших нормативних актів і документів.Веде встановлену звітно-облікову документацію, 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;Готує документи 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;Оформляє 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;Оформляє довідки з місця роботи працівника, проводить оформлення листків тимчасової непрацездатності;Забезпечує підготовку, перепідготовку та підвищення кваліфікації кадрів управління;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 - 4900,00 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 без збереження заробітної плати, для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку основного працівника) |
| Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання | 1) заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 до постанови Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 №246 «Про затвердження Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби»;2) резюме за формою згідно з додатком 21 до постанови Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 №246 «Про затвердження Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби», із змінами в якому обов’язково зазначається така інформація:- прізвище, ім’я, по батькові кандидата;- реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;- підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти;- підтвердження рівня вільного володіння державною мовою;- відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах;3) 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 на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону. Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, може додати до заяви про участь у конкурсі іншу інформацію, у тому числі інформацію про підтвердження досвіду роботи, про попередні результати тестування тощо.Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі подає відповідну інформацію онлайн через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС.Строк подання документів: до 16.00 год. 24.01.2020. |
| Додаткові (необов’язкові) документи | заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 № 246 (із змінами) |
| Місце, час і дата початку проведення оцінювання кандидатів | 29 січня 2020 року о 10 год. 00 хвза адресою: 81000, Львівська область м.Яворів вул.Шевченка,8 каб.12 Управління соціального захисту населення Яворівської районної державної адміністрації |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | Хомік Ольга Романівна, тел. (032) 259-2-12-83 e-mail: upszn.ya.lv@ukr.net |
| **Кваліфікаційні вимоги** |
| 1. | Освіта | вища освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем бакалавра, молодшого бакалавра  |
| 2. | Досвід роботи | не потребує |
| 3. | Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою |
| 4. | Володіння іноземною мовою | володіння іноземною мовою не обов’язкове |
| **Вимоги до компетентності** |
| **Вимога** | **Компоненти вимоги** |
| 1. | Якісне виконання поставлених завдань | 1) вміння надавати пропозиції, їх презентувати; 2) досягнення кінцевих результатів. |
| 2 | Комунікації та взаємодія | 1) вміння ефективної комунікації;2) вміння працювати в команді. |
| 3 | Особистісні компетенції | 1) аналітичні здібності;2) інноваційність та креативність;3) ініціативність;4) вміння працювати в стресових ситуаціях. |
| **Професійні знання** |
| **Вимога** | **Компоненти вимоги** |
| 1. | Знання законодавства | Знання:[Конституції України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80);[Закону України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/889-19) “Про державну службу”;[Закону України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1700-18) “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) | Закон України «Про відпустки», Закон України « Про очищення влади», Закон України «Кодекс законів про працю України»,  |