|  |  |
| --- | --- |
|  | ЗАТВЕРДЖЕНО  Наказ начальника управління соціального захисту населення райдержадміністрації  14.12.2018 № 49 |

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби

категорії «В» – головного спеціаліста управління соціального захисту населення Володимир-Волинської райдержадміністрації Волинської області

**Загальні умови**

|  |  |
| --- | --- |
| Посадові обов’язки | - забезпечує своєчасний розгляд пропозицій, заяв, скарг громадян та звернень від народних депутатів України,  - здійснює укладання та правову експертизу договорів та угод;  - забезпечує претензійну та позовну роботу;  - забезпечує в установленому порядку представлення інтересів управління в судах;  - організовує в установленому порядку доступ до публічної інформації, відповідає за попередній розгляд, опрацювання, облік, систематизацію, аналіз та контроль за своєчасним наданням відповідей на запити на інформацію, розпорядником якої є управління;  - здійснює прийом, в тому числі, із застосуванням системи електронного документообігу «АСКОД», реєстрацію, облік, зберігання, оперативний пошук кореспонденції та її передачу за призначенням;  - забезпечує опрацювання документів з обмеженим доступом та їх збереження;  - надсилає кореспонденцію за призначенням;  - здійснює контроль за термінами виконання доручень та інших документів, що надходять;  - контролює правильність складання та оформлення службових документів;  - забезпечує зберігання та контролює користування архівними документами |
| Умови оплати праці | посадовий оклад – 4100 грн., надбавка за вислугу років, надбавка за ранг державного службовця, за наявності достатнього фонду оплати праці – премія, надбавка за інтенсивність праці |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | безстроково |
| 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, до якої додається резюме у довільній формі;  3) письмова заява, в якій особа 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;  4) копія (копії) документа (документів) про освіту;  5) оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою (у разі подання документів для участі у конкурсі через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС подається копія такого посвідчення, а оригінал обов’язково пред’являється до проходження тестування);  6) заповнена особова картка встановленого зразка;  7) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік.  Документи приймаються до 17 год.15 хв. 03 січня 2019 року, вул. Ковельська, 173, м.Володимир-Волинський, 44701, кабінет № 5 |
| Місце, час та дата проведення конкурсу | Управління соціального захисту населення Володимир-Волинської районної державної адміністрації  44701, Волинська обл., місто Володимир-Волинський, вул. Ковельська, 173, кабінет № 5  10 год.00 хв. 11 січня 2019 року |
| Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | Приймак Світлана Петрівна  тел. (03342) 38115  soczah@vvadm.gov.ua |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | |
| 1 | Освіта | вища, не нижче молодшого бакалавра або бакалавра, галузь знань «Право» |
| 2 | Досвід роботи | не потребує |
| 3 | Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою |
| **Вимоги до компетентності** | | |
| **Вимога** | | **Компоненти вимоги** |
| 1 | Уміння працювати з комп’ютером (рівень користувача, зазначити необхідні спеціалізовані програми, з якими повинна вміти працювати особа) | Середній рівень досвіченого користувача. Вміння використовувати комп’ютерне обладнання та програмне забезпечення Microsoft Office (Word, Exel, Power Point), офісну техніку. Навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі інтернет |
| 2 | Необхідні ділові якості | 1) здатність концентруватись на деталях;  2) оперативність. |
| 3 | Необхідні особистісні якості | 1) дисциплінованість;  2) відповідальність. |
| **Професійні знання** | | |
| **Вимога** | | **Компоненти вимоги** |
| 1 | Знання законодавства | Конституція України; закони України «Про державну службу»; «Про запобігання корупції» |
| 2 | Знання спеціального законодавства, що пов’язане із завданням та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ) | Закон України «Про звернення громадян», законодавство з питань документування управлінської діяльності, Кодекс адміністративного судочинства України, Господарський кодекс України, Господарський процесуальний кодекс України, Цивільний кодекс України, Цивільний процесуальний кодекс України; Закон України “Про виконавче провадження”, Закон України «Про доступ до публічної інформації», Закон України «Про захист персональних даних» |