

Оголошується конкурс на заміщення вакантних посад

Оголошення

Відповідно до вимог розділу IV глави 1 ст. 21, глави 2 ст. 22 та ст.23 Закону України від 10 грудня 2015 року № 889-VIII «Про державну службу», постанови Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 «Про затвердження Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби» та наказу військового комісара Рубіжансько-Кремінського об'єднаного міського військового комісаріату від 21.03.2017 року № 42 «Про оголошення конкурсу на зайняття вакантних посад державних службовців Рубіжансько-Кремінського об'єднаного міського військового комісаріату» Рубіжансько - Кремінський об'єднаний міський військовий комісаріат Луганської області оголошує конкурс на зайняття посад державних службовців категорії «В» – головного спеціаліста мобілізаційного відділення, головного спеціаліста відділення офіцерів запасу і кадрів , провідного спеціаліста відділення комплектування Рубіжансько-Кремінського об'єднаного міського військового комісаріату Луганської області.

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» головного спеціаліста мобілізаційного відділення Рубіжансько-Кремінського об'єднаного міського військового комісаріату Луганської області (93003, м. Рубіжне, вул. Смірнова, 8)

Загальні умови

Посадові обов'язки

- 1) Безпосередньо розробляє та бере участь у розробці проектів актів та інших документів з питань військового обліку у військовому комісаріаті ;
- 2) Видає у межах своїх повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням;
- 3) Відпрацьовує і своєчасно надає донесення згідно Табелю термінових донесень
- 4) Проводить серед військовозобов'язаних та призовників рекламування та агітацію щодо вступу їх на військову службу за контрактом
- 5) Відпрацьовує документацію щодо призначення та відправку прапорщиків, сержантів та солдат запасу у команди, які комплектують військово-організаційні структури на період мобілізації та воєнний час;
- 6) Відпрацьовує у обсязі займаної посади документи пункту управління і елементів апарату посилення;
- 7) Відпрацьовує документацію щодо обліку, призову та відправку військовозобов'язаних на навчальні збори;
Відпрацьовує документацію з накопичення військово-навчених ресурсів в запасі;
- 8) Веде окремий розділ алфавітних та облікових картотек військовозобов'язаних приписаних до військово-організаційних структур;
- 9) Відпрацьовує та подає на розгляд військовому комісару пропозиції з питань забезпечення проведення мобілізаційних заходів у м. Рубіжне та Кремінському районі в умовах особливого періоду;
- 10) Розглядає у межах своєї компетенції листи, скарги, заяви громадян, які надійшли до розгляду та готує відповіді встановленим порядком

Умови оплати праці Посадовий оклад 3200 гривень, надбавка до посадового окладу за вислугу років (в разі наявності), надбавка до посадового окладу за ранг, надбавки та доплати (відповідно до статті 52 «Закону України «Про державну службу»)

Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду на постійній основі

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 оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону, або копію довідки встановленої форми про результати такої перевірки;
- 4) копія (копії) документа (документів) про освіту;
- 5) заповнена особова картка встановленого зразка;
- 6) заява про подання електронної декларації до єдиного державного реєстру декларацій, за 2016 рік.

Строк подання документів: 17 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному сайті Національного агентства України з питань державної служби та Рубіжанської міської ради

Дата, час і місце проведення конкурсу 19 квітня 2017 року о 10 год 00 хв
Луганська обл., м. Рубіжне, вул. Смірнова, 8

Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу Шульц Тетяна Олексіївна
0660967677
rubomvk@ukr.net

Вимоги до професійної компетентності* Без вимог

Загальні вимоги**

| | |
|--|--|
| 1 Освіта | Вища не нижче бакалавра |
| 2 Досвід роботи | Без вимог |
| 3 Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою |
| Спеціальні вимоги*** | |
| 1 Освіта | Інформаційно- бібліотечна, архівна справа, документознавство, культура і мистецтво, технічна. |
| 2 Знання законодавства | Конституція України, Закон України «Про державну службу», Кодекс законів про працю, Закон України «Про місцеві державні адміністрації», Закон України «Про запобігання корупції», Закон України «Про звернення громадян», Закон України «Про доступ до публічної інформації», Закон України «Про очищення влади»;Закон України «Про військовий обов'язок та військову службу» |
| 3 Професійні чи технічні знання | <ul style="list-style-type: none"> - правила ділового етикету та ділової мови - порядок підготовки та внесення проектів нормативно-правових актів; - правові норми регулювання на звернення та запити правоохоронних органів, інших організацій та установ; - форми та методи роботи із засобами масової інформації; - правила проходження військової служби; - правила прийняття в добровільному порядку (за контрактом) та призов на військову службу. |
| 4 Спеціальний досвід роботи | Без вимог |
| 5 Знання сучасних інформаційних технологій | Володіння комп'ютером – рівень досвідченого користувача. Досвід роботи з офісним пакетом Microsoff Office (Word, Exell). Навички роботи з ПК та базовими програмами (MS, навик роботи з інформаційно - пошуковими системами в мережі Інтернет |
| 6 Особистісні якості | <ol style="list-style-type: none"> 1)відповідальність; 2)системність і самостійність в роботі; 3)наполегливість; 4)орієнтація на саморозвиток; 5) вміння працювати в стресових ситуаціях |

УМОВИ

**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В»
головного спеціаліста відділення офіцерів запасу і кадрів Рубіжансько-Кремінського
об'єднаного міського військового комісаріату Луганської області
(93003, м. Рубіжне, вул. Смірнова, 8)**

Загальні умови

Посадові обов'язки

- 1) Безпосередньо розробляє та бере участь у розробці проектів актів та інших документів з питань військового обліку у військовому комісаріаті ;
- 2) Видає у межах своїх повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням;
- 3) Відпрацьовує і своєчасно надає донесення згідно Табелю термінових донесень
- 4) Проводить серед військовозобов'язаних та призовників рекламування та агітацію щодо вступу їх на військову службу за контрактом
- 5) Веде встановлений облік державних службовців та працівників у відповідності до вимог законодавчих актів, вести книгу алфавітного обліку працівників військового комісаріату, книгу реєстрації трудових книжок, книгу обліку руху особових справ державних службовців військового комісаріату, книгу обліку тимчасово відсутнього особового складу, книгу реєстрації та обліку табельних номерів особового складу військового комісаріату, картки (форма П-2);
- 6) Складає проекти добових наказів, оформлює документи щодо прийому на роботу, переміщення, звільнення з роботи, відповідно до вимог чинного законодавства;
- 7) Оформляє особові справи на державних службовців, трудові книжки працівників, забезпечує їх облік і зберігання, оформлює посвідчення на відрядження, відпускні квитки військовослужбовців;
- 8) Організовує проведення конкурсу на заміщення вакантних посад державних службовців, проведення атестації державних службовців в ОМВК, проведення щорічної оцінки виконання державними службовцями, покладених на них обов'язків і завдань,
- 9) Контролює своєчасне присвоєння чергових рангів державним службовцям;
- 10) Контролює своєчасне прибуття тимчасово відсутнього особового складу;
- 11) Бере участь у розгляді пропозицій, листів, заяв і скарг громадян, установ та організацій, що належать до компетенції визначених обов'язків посадовою інструкцією, та забезпечувати їх своєчасний розгляд;
- 12) Бере участь у роботі комісій, визначених у наказах військового комісара;
- 13) Виконує додаткові завдання які стоять перед відділенням офіцерів запасу і кадрів і не суперечать трудовому законодавству України.

Умови оплати

Посадовий оклад 3200 гривень, надбавка до посадового окладу за

праці вислугу років (в разі наявності), надбавка до посадового окладу за ранг, надбавки та доплати (відповідно до статті 52 «Закону України «Про державну службу»)

Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду на постійній основі

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 оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону, або копію довідки встановленої форми про результати такої перевірки;
- 4) копія (копії) документа (документів) про освіту;
- 5) заповнена особова картка встановленого зразка;
- 6) заява про подання електронної декларації до єдиного державного реєстру декларацій, за 2016 рік.

Строк подання документів: 17 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному сайті Національного агентства України з питань державної служби та Рубіжанської міської ради

Дата, час і місце проведення конкурсу 20 квітня 2017 року о 10 год 00 хв
Луганська обл., м. Рубіжне, вул. Смірнова, 8

Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу
Шульц Тетяна Олексіївна
0660967677
gubomvk@ukr.net

Вимоги до професійної компетентності* Без вимог

Загальні вимоги**

1 Освіта

Вища не нижче бакалавра

| | |
|--|--|
| 2 Досвід роботи | Досвід роботи на посадах кадрових органів |
| 3 Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою |
| Спеціальні вимоги*** | |
| 1 Освіта | Інформаційно- бібліотечна, архівна справа, документознавство, культура і мистецтво, гуманітарна. |
| 2 Знання законодавства | Конституція України, Закон України «Про державну службу», Кодекс законів про працю, Закон України «Про місцеві державні адміністрації», Закон України «Про запобігання корупції», Закон України «Про звернення громадян», Закон України «Про доступ до публічної інформації», Закон України «Про очищення влади»;Закон України «Про військовий обов'язок та військову службу» |
| 3 Професійні чи технічні знання | <ul style="list-style-type: none"> - правила ділового етикету та ділової мови - порядок підготовки та внесення проектів нормативно-правових актів; - правові норми регулювання на звернення та запити правоохоронних органів, інших організацій та установ; - форми та методи роботи із засобами масової інформації; - правила проходження військової служби; - правила прийняття в добровільному порядку (за контрактом) та призов на військову службу. |
| 4 Спеціальний досвід роботи | Досвід роботи на посадах кадрових органів |
| 5 Знання сучасних інформаційних технологій | Володіння комп'ютером – рівень досвідченого користувача. Досвід роботи з офісним пакетом Microsoff Office (Word, Exell). Навички роботи з ПК та базовими програмами (MS, навички роботи з інформаційно - пошуковими системами в мережі Інтернет |
| 6 Особистісні якості | <ol style="list-style-type: none"> 1)відповідальність; 2)системність і самостійність в роботі; 3)наполегливість; 4)орієнтація на саморозвиток; 5) вміння працювати в стресових ситуаціях |

УМОВИ

**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В»
провідного спеціаліста відділення комплектування Рубіжансько-Кремінського
об'єднаного міського військового комісаріату Луганської області
(93003, м. Рубіжне, вул. Смірнова, 8)**

Загальні умови

Посадові обов'язки

- 1) Безпосередньо розробляє та бере участь у розробці проектів актів та інших документів з питань військового обліку у військовому комісаріаті;
- 2) Видає у межах своїх повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням;
- 3) Відпрацьовує і своєчасно надає донесення згідно Табелю термінових донесень
- 4) Проводить серед військовозобов'язаних та призовників рекламування та агітацію щодо вступу їх на військову службу за контрактом
- 5) Веде встановлений облік державних службовців та працівників у відповідності до вимог законодавчих актів, вести книгу алфавітного обліку працівників військового комісаріату, книгу реєстрації трудових книжок, книгу обліку руху особових справ державних службовців військового комісаріату, книгу обліку тимчасово відсутнього особового складу, книгу реєстрації та обліку табельних номерів особового складу військового комісаріату, картки (форма П-2);
- 6) Складає проекти добових наказів, оформлює документи щодо прийому на роботу, переміщення, звільнення з роботи, відповідно до вимог чинного законодавства;
- 7) Оформляє особові справи на державних службовців, трудові книжки працівників, забезпечує їх облік і зберігання, оформлює посвідчення на відрядження, відпускні квитки військовослужбовців;
- 8) Організовує проведення конкурсу на заміщення вакантних посад державних службовців, проведення атестації державних службовців в ОМВК, проведення щорічної оцінки виконання державними службовцями, покладених на них обов'язків і завдань,
- 9) Контролює своєчасне присвоєння чергових рангів державним службовцям;
- 10) Контролює своєчасне прибуття тимчасово відсутнього особового складу;
- 11) Бере участь у розгляді пропозицій, листів, заяв і скарг громадян, установ та організацій, що належать до компетенції визначених обов'язків посадовою інструкцією, та забезпечувати їх своєчасний розгляд;
- 12) Бере участь у роботі комісій, визначених у наказах військового комісара;
- 13) Виконує додаткові завдання які стоять перед відділенням офіцерів запасу і кадрів і не суперечать трудовому законодавству України.

Умови оплати праці Посадовий оклад 2649 гривень, надбавка до посадового окладу за вислугу років (в разі наявності), надбавка до посадового окладу за ранг, надбавки та доплати (відповідно до статті 52 «Закону України «Про державну службу»)

Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду на постійній основі

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 оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону, або копію довідки встановленої форми про результати такої перевірки;
- 4) копія (копії) документа (документів) про освіту;
- 5) заповнена особова картка встановленого зразка;
- 6) заява про подання електронної декларації до єдиного державного реєстру декларацій, за 2016 рік.

Строк подання документів: 17 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному сайті Національного агентства України з питань державної служби та Рубіжанської міської ради

Дата, час і місце проведення конкурсу 20 квітня 2017 року о 10 год 00 хв
Луганська обл., м. Рубіжне, вул. Смірнова, 8

Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу Шульц Тетяна Олексіївна
0660967677
rubomvk@ukr.net

Вимоги до професійної компетентності* Без вимог

Загальні вимоги**

| | |
|--|--|
| 1 Освіта | Вища не нижче бакалавра |
| 2 Досвід роботи | Без вимог |
| 3 Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою |
| Спеціальні вимоги*** | |
| 1 Освіта | Інформаційно- бібліотечна, архівна справа, документознавство, культура і мистецтво, гуманітарна. |
| 2 Знання законодавства | Конституція України, Закон України «Про державну службу», Кодекс законів про працю, Закон України «Про місцеві державні адміністрації», Закон України «Про запобігання корупції», Закон України «Про звернення громадян», Закон України «Про доступ до публічної інформації», Закон України «Про очищення влади»;Закон України «Про військовий обов'язок та військову службу» |
| 3 Професійні чи технічні знання | <ul style="list-style-type: none"> - правила ділового етикету та ділової мови - порядок підготовки та внесення проектів нормативно-правових актів; - правові норми регулювання на звернення та запити правоохоронних органів, інших організацій та установ; - форми та методи роботи із засобами масової інформації; - правила проходження військової служби; - правила прийняття в добровільному порядку (за контрактом) та призов на військову службу. |
| 4 Спеціальний досвід роботи | Без вимог |
| 5 Знання сучасних інформаційних технологій | Володіння комп'ютером – рівень досвідченого користувача. Досвід роботи з офісним пакетом Microsoff Office (Word, Exell). Навички роботи з ПК та базовими програмами (MS, навички роботи з інформаційно - пошуковими системами в мережі Інтернет |
| 6 Особистісні якості | <ol style="list-style-type: none"> 1)відповідальність; 2)системність і самостійність в роботі; 3)наполегливість; 4)орієнтація на саморозвиток; 5) вміння працювати в стресових ситуаціях |