

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» (зі змінами) та наказу військового комісара Рубіжансько-Кремінського об'єднаного міського військового комісаріату від 15.01.2018 року № 10 «Про оголошення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби Рубіжансько-Кремінського об'єднаного міського військового комісаріату» Рубіжансько - Кремінський об'єднаний міський військовий комісаріат Луганської області оголошує конкурс на зайняття посади державної служби категорії «В» – головного спеціаліста командування Рубіжансько-Кремінського об'єднаного міського військового комісаріату Луганської області.

УМОВИ

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

Загальні умови

Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none">1) проводить роботу щодо роз'яснення законодавства з питань соціального забезпечення і пільг, що встановленні особам, звільненим з військової служби, та членам їх сімей, учасникам бойових дій;2) веде картотеку персонального обліку пенсіонерів з числа військовослужбовців (крім пенсіонерів з числа військовослужбовців строкової служби), які мешкають на території, що обслуговується військовим комісаріатом; ;3) оформлює та подає документів осіб, звільнених з військової служби та членів їх сімей (крім пенсіонерів з числа військовослужбовців строкової служби) для призначення органами Пенсійного фонду України пенсій відповідно до закону та надсилання їх в обласний військовий комісаріат, документальне оформлення вищезазначених документів, правильність завіряння документів, своєчасність опрацювання та пересилання документів;4) веде облік осіб, яким передбачено виплата разової грошової допомоги до 5 травня, передбаченої Законами України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» і «Про жертви нацистських переслідувань»;5) веде облік місць потенційного поховання військовослужбовців ЗСУ, працівників правоохоронних органів, добровольців та цивільних осіб;6) своєчасне оформлення та подання документів до Луганського обласного військового комісаріату на видачу посвідчень ветерана військової служби, учасника бойових дій, листів талонів на право одержання проїзних квитків з 50 % знижкою їх вартості та облік цих громадян;
--------------------	---

	<p>7) оформлення, подання, ведення обліку заяв та виплат звільненим з військової служби військовослужбовцям, яким встановлена інвалідність, і членам сімей померлих військовослужбовців в оформленні документів, необхідних для виплати в належних випадках одноразової грошової допомоги у разі загибелі (смерті), поранення (контузії, травми або каліцтва) чи інвалідності військовослужбовців, військовозобов'язаних і резервістів, які призвані на навчальні (або перевірочні) та спеціальні збори, та інвалідності звільнених з військової служби (зборів) осіб відповідно до вимог чинного законодавства України або відсотка втрати працездатності;</p> <p>8) веде облік осіб, звільнених з військової служби, членів сімей померлих військовослужбовців і яким встановленні чинним законодавством пільги;</p> <p>9) веде облік військовослужбовців, які загинули (померли), зазнали поранень, пропали безвісті, потрапили у полон, під час проведення АТО, облік громадян, яким видано посвідчення дитини загиблого (померлого) військовослужбовця, оформлення документів на видачу посвідчення;</p> <p>10) проводи роботу з забезпечення санаторно-курортним лікуванням осіб, на яких поширюється Закон України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» та ветеранів військової служби, а також підготовку списків осіб на компенсацію невикористаних санаторно-курортних путівок.</p>
Умови оплати праці	Посадовий оклад 3200 гривень, надбавка за вислугу років, надбавка за ранг державного службовця, надбавки та доплати (відповідно до статті 52 «Закону України «Про державну службу»).
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Безстроково
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	<p>1) копія паспорта громадянина України;</p> <p>2) письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2, до якої додається резюме у довільній формі;</p> <p>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;</p> <p>4) копія (копії) документа (документів) про освіту;</p> <p>5) оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;</p> <p>6) заповнена особова картка встановленого зразка;</p>

	<p>7) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування за 2017 рік (підтвердження щодо подання декларації з Єдиного державного реєстру декларацій та роздруковану електронну з урахуванням вимог статті 45 Закону України „Про запобігання корупції”).</p> <p>Особа, яка має інвалідність та потребує у зв'язку з цим розумного пристосування, подає заяву про забезпечення в установленому порядку розумного пристосування.</p> <p>Строк подання документів: 16 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному веб-сайті НАДС та Рубіжанської міської ради.</p>	
Дата, час і місце проведення конкурсу	01 лютого 2018 року о 10.00 за адресою: 93003, м. Рубіжне, тел. Смірнова, 8	
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Головата Світлана Анатоліївна, тел.(06453) 7-63-21; 0501077702 rubomvk@ukr.net	
Кваліфікаційні вимоги		
1	Освіта	Вища, не нижче ступеня бакалавра або молодшого бакалавра
2	Досвід роботи	Без вимог
3	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
Вимоги до компетентності		
Вимога		Компоненти вимоги
1	Освіта	Соціологія, соціальні та поведінкові науки
2	Якісне виконання поставлених завдань	1) здатність працювати в декількох проектах одночасно; 2) орієнтація на досягнення кінцевих результатів; 3) вміння працювати з інформацією
3	Командна робота та взаємодія	1) вміння працювати в команді; 2) вміння ефективної координації з іншими;
4	Сприйняття змін	1) виконання плану змін та покращень; 2) здатність приймати зміни та змінюватись;
5	Технічні вміння	Володіння комп'ютером – рівень користувача, досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel). Вміння користуватися офісною технікою (ксерокс, сканер та ін.). Навички роботи з інформаційно – пошуковими системами в мережі Інтернет, знання сучасних технологій з

		електронного урядування.
6	Особистісні якості	<ul 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; 6) уважність до деталей; 7) вміння працювати з інформацією.
Професійні знання		
Вимога		Компоненти вимоги
1	Знання законодавства	<ul style="list-style-type: none"> 1) Конституція України; 2) Закон України «Про державну службу»; 3) Закон України «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)	<ul style="list-style-type: none"> 1) Кодекс законів про працю України, інші акти законодавства, що стосуються державної служби; 2) Закон України «Про військовий обов'язок та військову службу»; 3) Закон України «Про очищення влади»; 4) Закон України «Про звернення громадян»; 5) Закон України «Про доступ до публічної інформації»; 6) Закон України «Про інформацію»; 7) Закон України «Про захист персональних даних»; 8) Нормативно-правові акти, що регулюють відносини, пов'язані з виконанням функцій відділу.

