

# 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 27.03.2018 року № 76 «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"><li>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;</li><li>2) веде картотеку персонального обліку пенсіонерів з числа військовослужбовців (крім пенсіонерів з числа військовослужбовців строкової служби), які мешкають на території, що обслуговується військовим комісаріатом; ;</li><li>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;</li><li>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»;</li><li>5) веде облік місць потенційного поховання військовослужбовців ЗСУ, працівників правоохоронних органів, добровольців та цивільних осіб;</li><li>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;</li></ol> |
|--------------------|---|

|   |  |
|---|--|
|   | <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) проводить 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 4100 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><b>Строк подання документів:</b> 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  | 17 квітня 2018 року о 10.00 за адресою: 93003, 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 | Головата Світлана Анатоліївна,<br>тел.(06453) 7-63-21; 0501077702<br><a href="mailto:rubomvk@ukr.net">rubomvk@ukr.net</a>  |  |
| <b>Кваліфікаційні вимоги</b>   |  |  |
| 1  | Освіта   | Вища, не нижче ступеня бакалавра або молодшого бакалавра за напрямом освіти соціологія, соціальні та поведінкові науки   |
| 2  | Досвід роботи  | Без вимог  |
| 3  | Володіння державною мовою  | Вільне володіння державною мовою   |
| <b>Вимоги до компетентності</b>  |  |  |
| <b>Вимога</b>  |  | <b>Компоненти вимоги</b>   |
| 1  | Якісне виконання поставлених завдань   | 1) здатність працювати в декількох проектах одночасно;<br>2) орієнтація на досягнення кінцевих результатів;<br>3) вміння працювати з інформацією   |
| 2  | Командна робота та взаємодія   | 1) вміння працювати в команді;<br>2) вміння ефективної координації з іншими;   |
| 3  | Сприйняття змін  | 1) виконання плану змін та покращень;<br>2) здатність приймати зміни та змінюватись;   |
| 4  | Технічні вміння  | Володіння комп'ютером – рівень користувача, досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel).<br>Вміння користуватися офісною технікою (ксерокс, сканер та ін.). Навички роботи з інформаційно – пошуковими системами в мережі Інтернет, знання сучасних технологій з електронного урядування. |

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