

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 21.08.2017 року № 173 «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 відділення комплектування, провідного спеціаліста командування Рубіжансько-Кремінського об'єднаного міського військового комісаріату Луганської області.

УМОВИ

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

Загальні умови

Посадові обов'язки

- 1) проводить серед військовозобов'язаних та призовників рекламування та агітацію щодо вступу їх на військову службу за контрактом;
- 2) організує та проводить заходи психологічної роботи з військовослужбовцями та членами їх сімей, працівниками Збройних Сил України військового комісаріату;
- 3) проводить заходи професійно-психологічного відбору громадян, які підлягають приписці до призовних дільниць, кандидатів на строкову військову службу, на військову службу за контрактом, у військовому резерві, кандидатів для навчання у ВВНЗ, громадян які призиваються за мобілізацією та військовослужбовців військового комісаріату;
- 4) співпрацює з регіональними реабілітаційними центрами, доведення інформації до військовослужбовців та членів їх сімей щодо можливостей проходження реабілітації;
- 5) виконує додаткові завдання які стоять перед відділенням комплектування і не суперечать трудовому законодавству України.

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

на постійній основі

Перелік документів,

1. Копія паспорта громадянина України.

необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання

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. Копії документів про освіту.
5. Посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;
6. Заповнена особова картка встановленого зразка.
7. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування за 2016 рік (підтвердження щодо подання декларації з Єдиного державного реєстру декларацій та роздруковану електронну з урахуванням вимог статті 45 Закону України „Про запобігання корупції”).

Документи приймаються протягом 16 календарних днів (з дня оприлюднення оголошення на офіційному веб-сайті Міжрегіонального Управління Нацдержслужби у Донецькій та Луганській областях по 07.09.2017 року.

Дата, час і місце проведення конкурсу

13 вересня 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

Головата Світлана Анатоліївна
0501077702
rubomvk@ukr.net

Вимоги до професійної компетентності* Без вимог

Загальні вимоги**

1 Освіта

Вища, не нижче ступеня бакалавра або молодшого бакалавра

2 Досвід роботи	Без вимог
3 Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
Спеціальні вимоги***	
1 Освіта	Психологія, соціальні та поведінкові науки.
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» Закон України «Про інформацію»; Закон України «Про захист персональних даних»;
3 Професійні чи технічні знання	<ul style="list-style-type: none"> - володіння психодіагностичними методиками; - правила ділового етикету та ділової мови; - правила військового обліку; - 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 Microsoft Office (Word, Excel). 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; 6) уважність до деталей; 7) вміння працювати з інформацією.

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» провідного спеціаліста командування 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 діяльності військового комісаріату;
- 2) організовує правову роботу, спрямовану на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог законодавства, інших нормативних актів у військовому комісаріаті;
- 3) організовує взаємодію з іншими військовими формуваннями, органами спеціального призначення, органами державної влади, іншими державними органами, органами місцевого самоврядування, установами, підприємствами щодо правових питань;
- 4) проводить серед військовозобов'язаних та призовників рекламування та агітацію щодо вступу їх на військову службу за контрактом;
- 5) здійснює зв'язки з органами військової прокуратури, судом, військовою службою правопорядку щодо облікованих фактів кримінальних, адміністративних, адміністративних корупційних правопорушень та грубих порушень військової дисципліни;
- 6) здійснює контроль за правильним застосуванням, неухильним дотриманням та запобіганням невиконанню вимог законодавства посадовими особами військового комісаріату під час виконання покладених на них завдань;
- 7) забезпечує правильне застосування у діяльності військового комісаріату нормативно-правових актів та інших документів;
- 8) сприяє захисту майнових прав і законних інтересів військового комісаріату;
- 9) подає військовому комісару пропозиції щодо вирішення правових питань, пов'язаних з діяльністю військового комісаріату;
- 10) здійснює узагальнення інформації щодо притягнення особового складу військового комісаріату до кримінальної, адміністративної відповідальності, готує звітність з цих питань;
- 11) проводить юридичну експертизу проектів, актів та інших документів, підготовлених структурними підрозділами та (або) відповідними службовими особами військового комісаріату, погоджує (візує) їх за наявності віз відповідних керівників структурних підрозділів та (або) посадових осіб військового комісаріату. У разі виявлення невідповідності проекту акта чи іншого документа вимогам законодавства подає військовому комісару вмотивовані пропозиції щодо приведення його у відповідність із законодавством;
- 12) проводить разом із структурними підрозділами та (або) відповідними посадовими особами військового комісаріату, відповідно до їх компетенції, роботу з перегляду актів та інших документів з метою приведення їх у відповідність із законодавством;
- 13) інформує військового комісара про необхідність вжиття заходів до

актів та інших документів, визнання їх такими, що втратили чинність, або скасування з метою приведення їх у відповідність із законодавством;

- 14) разом із відповідними структурними підрозділами та (або) відповідальними посадовими особами військового комісаріату бере участь у підготовці заходів щодо зміцнення військової та трудової дисципліни, забезпечення охорони праці, збереження державної власності;
- 15) сприяє своєчасному вживанню заходів щодо усунення порушень, зазначених у документах прокурорського реагування, судових рішеннях, відповідних документах правоохоронних і контролюючих органах;
- 16) надає первинну правову допомогу військовослужбовцям та працівникам Збройних Сил України військового комісаріату з правових питань, пов'язаних з проходженням військової служби та праці;
- 17) сприяє забезпеченню правильного застосування норм законодавства про військовий обов'язок і військову службу, трудового, іншого законодавства, що стосуються прав і законних інтересів військовослужбовців і працівників Збройних Сил України військового комісаріату, подає пропозиції військовому комісару щодо поновлення їх порушених прав;
- 18) бере участь у роботі з обліку актів законодавства і міжнародних договорів України, забезпеченні підтримання їх у контрольному стані та зберіганні;
- 19) проводить моніторинг інформації про офіційне оприлюднення актів законодавства в друкованих виданнях;
- 20) організовує і проводить роботу, спрямовану на підвищення рівня правових знань військовослужбовців та працівників Збройних Сил України військового комісаріату, роз'яснювати практику застосування законодавства, надавати консультації з правових питань;
- 21) звітує в установленому порядку перед керівництвом щодо проведеної роботи з правового забезпечення діяльності військового комісаріату, надає необхідну аналітичну інформацію та статистичну звітність;
- 22) організовує позовну роботу, бере участь у претензійній та позовній роботі, проводить аналіз її результатів;
- 23) приймає участь у здійсненні проваджень у справах про адміністративні правопорушення, складає протоколи про адміністративні правопорушення, здійснює облік та зберігання матеріалів справ відповідно до вимог Інструкції з організації та ведення військовими комісаріатами проваджень у справах про адміністративні правопорушення, затвердженої наказом Генерального штабу Збройних Сил України від 09.01.2015 року № 5.

праці	ранг державного службовця, 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	<ol style="list-style-type: none"> 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. Копії документів про освіту. 5. Посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою 6. Заповнена особова картка встановленого зразка. 7. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування за 2016 рік (підтвердження щодо подання декларації з Єдиного державного реєстру декларацій та роздруковану електронну з урахуванням вимог статті 45 Закону України „Про запобігання корупції“). <p>Документи приймаються протягом 16 календарних днів (з дня оприлюднення оголошення на офіційному веб-сайті Міжрегіонального Управління Нацдержслужби у Донецькій та Луганській областях по 07.09.2017 року.</p>
Дата, час і місце проведення конкурсу	14 вересня 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	Головата Світлана Анатоліївна 0501077702 rubomvk@ukr.net

проведення
конкурсу

Вимоги до професійної компетентності* Без вимог

Загальні вимоги**

1 Освіта Вища, не нижче ступеня бакалавра або молодшого бакалавра

2 Досвід роботи Без вимог

3 Володіння державною мовою Вільне володіння державною мовою

Спеціальні вимоги***

1 Освіта Право, правознавство.

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

- 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 Microsoft Office (Word, Excel). Навички роботи з ПК та базовими програмами (MS, навички роботи з інформаційно - пошуковими системами в мережі Інтернет

6 Особистісні якості

- 1) відповідальність;
- 2) системність і самостійність в роботі;
- 3) наполегливість;
- 4) орієнтація та саморозвиток;
- 5) вміння працювати в стресових ситуаціях

