

**У К Р А Ї Н А**

**Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я**

**голови Берегівської районної державної адміністрації**

**Закарпатської області**

\_22.07.2016\_\_ Берегово №\_\_\_241\_\_\_

**Про оголошення конкурсу**

Відповідно до статей 6 і 39 Закону України „Про місцеві державні адміністрації”, статті 23 Закону України „Про державну службу”, постанови Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 „Про затвердження Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби”, наказу Нацдержслужби від 6 квітня 2016 року № 72 „Про затвердження Порядку визначення спеціальних вимог до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорій «Б» і «В»”:

1. Оголосити конкурс на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» і «В» в Берегівській райдержадміністрації (далі конкурс) згідно з переліком, що додається.

2. Затвердити умови проведення конкурсу (додається).

3. Адміністратору конкурсної комісії з проведення конкурсу на зайняття посад державної служби надати для оприлюднення умови конкурсу на офіційні веб-сайти райдержадміністрації та Нацдержслужби не пізніше ніж протягом наступного дня з дня підписання цього розпорядження.

4. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

**Голова державної адміністрації І.Петрушка**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови

державної адміністрації

\_22.07.2016\_ № \_241\_

**УМОВИ**  
**проведення конкурсу**

**на зайняття вакантної посади державної служби категорії “В”- провідного спеціаліста сектору прийому заяв і документів відділу грошових виплат і компенсацій** **управління соціального захисту населення Берегівської районної**

**державної адміністрації Закарпатської області**

|  |  |
| --- | --- |
| **Загальні умови** | |
| **Посадові обов’язки** | 1.Опрацьовує особовий рахунок отримувача соціальної допомоги на підставі даних особової справи, що надходить від фахівця з опрацювання заяв або відкриття нового особового рахунку.  2. Проводить нарахування по кожному особовому рахунку на суму, призначену заявнику в паперовому та електронному вигляді.  3.Формує відомість нарахувань по кожному виду соціальної допомоги відповідно розподілу та готує відповідну інформацію.  4. Готує виплатні документи до банку, поштового відділення по кожному грошовому виду соціальної допомоги та компенсаційних виплат на підставі платіжних доручень.  5.Обробляє звіти з поштових відділень, дані про неотримані виплати заносить до особового рахунку заявника.  6.Опрацьовує дані, що надходять при виконанні процедур процесу надання усіх видів соціальної допомоги, та складає звіти за встановленою формою.  7. Готує довідки про отримання (неотримання) допомоги, її розмір, терміни призначення за зверненнями заявників.  8.Здійснює щорічну інвентаризацію особових справ та особових рахунків одержувачів всіх видів державних соціальних допомог.  9.Співпрацює з банківськими установами, відділеннями поштового зв’язку з питань правильності та дотримання термінів виплати всіх видів соціальних допомог згідно з діючими Інструкціями та Порядком. |
| **Умови оплати праці** | Посадовий оклад – 2 240 грн., надбавка за вислугу років, надбавка за ранг державного службовця, за наявності достатнього фонду заробітної оплати праці-премія |
| **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 до 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](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran13#n13) або [четвертою](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran14#n14) 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 (форма № П-2ДС);  6) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2015 рік;  **Строк подання документів:** 20 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному сайті Національного агентства з питань державної служби |
| **Дата, час і місце проведення конкурсу** | 18 серпня 2016 року, початок о 10.00 год.  за адресою 90202, Закарпатська область, м. Берегове, вул. Мукачівська, 6 |
| **Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу** | Сенько Тетяна Олександрівна,  тел. 0992986909  t.senko@ukr.net |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Вимоги до професійної компетентності** | | |
| **Загальні вимоги** | | |
| **1** | **Освіта** | вища, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра |
| **2** | **Досвід роботи** | - |
| **3** | **Володіння державною мовою** | Вільне володіння державною мовою |
| **Спеціальні вимоги** | | |
| **1** | **Освіта** | - |
| **2** | **Знання законодавства** | 1) Конституція України;  2) Закон України «Про державну службу»;  3) Закон України «Про запобігання корупції»;  4) Закон України «Про доступ до публічної інформації»;  5)Закон України «Про державну соціальну допомогу малозабезпеченим сім’ям»;  6) Закон України «Про соціальні послуги»,  постанова Кабінету Міністрів України від 24.02.2003 року № 250 «Про затвердження Порядку призначення і виплати державної соціальної допомоги малозабезпеченим сім’ям» |
| **3** | **Професійні чи технічні знання** | Правила та норми охорони праці, пожежної безпеки, основи ведення діловодства |
| **4** | **Спеціальний досвід роботи** | Не потребує |
| **5** | **Знання сучасних інформаційних технологій** | Вільне володіння комп`ютером, вміння користуватись оргтехнікою. Знання програм [Microsoft Office](https://an.yandex.ru/count/QpFCj3s83MW40000Zh0ZpNW5MlEL0fi1RaEt0Yi1YB2rrW45YPFAGPW5dQX_nXMw_WsxlKXOUVuFfa-Ai4GpdmVSjmIyPGczkxQLTWQg0QMepkS9lAKXKGVT0TwG9FIHlKqMRWUFlK67UGIVigejFWAJa9y6cGn2Z9CLZxQSx2grc60ae9cDZw-J5O-padyaj9XW9DcT097QcDqab9za4AUE5gYa-DGNfB00000ehlJ10e7LsVMB0x2X-euIiG6oe5000hceVyOLk_TBhoaBbfUB1y7__________m_2_LnGV955viy1qW7J0zltYmYT4fQNYmVVa9y6VHq0?test-tag=1463814529) (Word, Excel, Outlook) |
| **6** | **Особистісні якості** | 1) відповідальність;  2) дисципліна і системність;  3) ініціативність та креативність;  4) вміння працювати в стресових ситуаціях;  5) аналітичні здібності |

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови

державної адміністрації 22.07.2016\_ № \_241\_

**УМОВИ**  
**проведення конкурсу**

**на зайняття вакантної посади державної служби категорії “В”- провідного спеціаліста сектору соціальних виплат, страхування та автоматизованої обробки інформації відділу грошових виплат і компенсацій управління соціального захисту населення Берегівської районної**

**державної адміністрації Закарпатської області**

|  |  |
| --- | --- |
| **Загальні умови** | |
| **Посадові обов’язки** | 1.Прийом заяв і документів від громадян, які бажають отримати встановлену законодавством України соціальну допомогу будь - якого виду;  2.Надання консультацій громадянам, які звертаються з питань призначення соціальної допомоги;  3.Забезпечення дотримання інструкції щодо порядку оформлення і ведення особових справ отримувачів соціальної допомоги;  4.Забезпечення при прийомі заяв і документів на призначення соціальної допомоги спокійної, ділової атмосфери, обстановки поваги до відвідувачів і розуміння їх потреб.  6.Забезпечення прийом заяв та документів на надання соціальної допомоги за направленням координатора прийому незалежно від місця проживання громадян і виду допомоги.  7.Прийом заяв та документів включає:  перевірку правильності заповнення заяви та надання допомоги у її заповненні;  перевірку правильності оформлення, повноту документів, що підтверджують право заявника на відповідні види соціальної допомоги;  видачу заявникові повідомлення (відривного талона) про прийняття заяви та документів.  роз’яснення, які документи повинні бути подані і в який термін, що підтверджується у відривному талоні заяви.  8.Передача спеціалісту з прийому особову справу заявника, якщо заявник повторно звертається до органів соціального захисту, архіваріус за запитом координатора (інформатора).  9.Надання роз′яснень громадянам щодо переліку документів, необхідних для призначення усіх видів соціальної допомоги, та основних вимог щодо їх оформлення та подання;  10.Прийом від громадян заяв та документів для призначення усіх видів соціальної допомоги та передача їх у тижневий термін спеціалістам приймальні громадян.  11. Реєстрація прийнятих заяв та документів у відповідному журналі реєстрації та в обліковій автоматизований системі (після розробки останньої) та формування особових справ. |
| **Умови оплати праці** | Посадовий оклад – 2 240 грн., надбавка за вислугу років, надбавка за ранг державного службовця, за наявності достатнього фонду заробітної оплати праці-премія |
| **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 до 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](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran13#n13) або [четвертою](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran14#n14) 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 (форма № П-2ДС);  6) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2015 рік;  **Строк подання документів:** 20 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному сайті Національного агентства з питань державної служби |
| **Дата, час і місце проведення конкурсу** | 18 серпня 2016 року, початок о 14.00 год.  за адресою 90202, Закарпатська область, м. Берегове, вул. Мукачівська, 6 |
| **Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу** | Сенько Тетяна Олександрівна,  тел. 0992986909  t.senko@ukr.net |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Вимоги до професійної компетентності** | | |
| **Загальні вимоги** | | |
| **1** | **Освіта** | вища, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра |
| **2** | **Досвід роботи** | - |
| **3** | **Володіння державною мовою** | Вільне володіння державною мовою |
| **Спеціальні вимоги** | | |
| **1** | **Освіта** | - |
| **2** | **Знання законодавства** | 1) Конституція України;  2) Закон України «Про державну службу»;  3) Закон України «Про запобігання корупції»;  4) Закон України «Про доступ до публічної інформації»;  5)Закон України «Про державну соціальну допомогу малозабезпеченим сім’ям»;  6) Закон України «Про соціальні послуги»,  постанова Кабінету Міністрів України від 24.02.2003 року  № 250 «Про затвердження Порядку призначення і виплати державної соціальної допомоги малозабезпеченим сім’ям». |
| **3** | **Професійні чи технічні знання** | Правила та норми охорони праці, пожежної безпеки, основи ведення діловодства |
| **4** | **Спеціальний досвід роботи** | Не потребує |
| **5** | **Знання сучасних інформаційних технологій** | Вільне володіння комп`ютером, вміння користуватись оргтехнікою. Знання програм [Microsoft Office](https://an.yandex.ru/count/QpFCj3s83MW40000Zh0ZpNW5MlEL0fi1RaEt0Yi1YB2rrW45YPFAGPW5dQX_nXMw_WsxlKXOUVuFfa-Ai4GpdmVSjmIyPGczkxQLTWQg0QMepkS9lAKXKGVT0TwG9FIHlKqMRWUFlK67UGIVigejFWAJa9y6cGn2Z9CLZxQSx2grc60ae9cDZw-J5O-padyaj9XW9DcT097QcDqab9za4AUE5gYa-DGNfB00000ehlJ10e7LsVMB0x2X-euIiG6oe5000hceVyOLk_TBhoaBbfUB1y7__________m_2_LnGV955viy1qW7J0zltYmYT4fQNYmVVa9y6VHq0?test-tag=1463814529) (Word, Excel, Outlook) |
| **6** | **Особистісні якості** | 1) відповідальність;  2) дисципліна і системність;  3) ініціативність та креативність;  4) вміння працювати в стресових ситуаціях;  5) аналітичні здібності |

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови

державної адміністрації

22.07.2016\_ № \_241\_

**УМОВИ**  
**проведення конкурсу**

**на зайняття вакантної посади державної служби категорії “Б”- начальника відділу охорони здоров`я Берегівської районної**

**державної адміністрації Закарпатської області**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | |
| **Посадові обов’язки** | | 1. Здійснює керівництво відділом, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у відділі;  2. Подає на затвердження голові районної державної адміністрації положення про відділ;  3. Затверджує посадові інструкції працівників відділу та розподіляє обов’язки між ними;  4. Планує роботу відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи районної держадміністрації;  5. Вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу;  6. Звітує перед головою районної адміністрації про виконання покладених на відділ завдань та затверджених планів роботи;  7. Може входити до складу колегій районної державної адміністрації, Департаменту охорони здоров’я Закарпатської обласної державної адміністрації;  8. Вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії питань, що належать до компетенції відділу, та розробляє проекти відповідних рішень;  9. Може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування;  10. Представляє інтереси відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, з міністерствами, Департаментом охорони здоров’я Закарпатської обласної державної адміністрації, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями - за дорученням керівництва районної державної адміністрації;  11. Видає у межах своїх повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням;  12. Подає на затвердження голови районної державної адміністрації проекти кошторису та штатного розпису відділу в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників;  13. Розпоряджається коштами у межах затвердженого головою районної державної адміністрації кошторису відділу;  14. Здійснює добір кадрів;  15. Організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців відділу;  16. Подає голові місцевої держадміністрації пропозиції щодо призначення на посаду та звільнення з посади у порядку, передбаченому законодавством про державну службу, державних службовців відділу, присвоєння їм рангів державних службовців, їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;  17. Проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень відділу. |
| **Умови оплати праці** | | Посадовий оклад – 4 480 грн., надбавка за вислугу років, надбавка за ранг державного службовця, за наявності достатнього фонду заробітної оплати праці-премія |
| **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 до 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](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran13#n13) або [четвертою](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran14#n14) 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 (форма № П-2ДС);  6) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2015 рік;  **Строк подання документів:** 20 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному сайті Національного агентства з питань державної служби |
| **Дата, час і місце проведення конкурсу** | 19 серпня 2016 року, початок о 10.00 год.  за адресою 90202, Закарпатська область, м. Берегове, вул. Мукачівська, 6 |
| **Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу** | Сенько Тетяна Олександрівна,  тел. 0992986909  t.senko@ukr.net |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Вимоги до професійної компетентності** | | |
| **Загальні вимоги** | | |
| **1** | **Освіта** | вища, не нижче ступеня магістра |
| **2** | **Досвід роботи** | Досвід роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше року |
| **3** | **Володіння державною мовою** | Вільне володіння державною мовою |
| **Спеціальні вимоги** | | |
| **1** | **Освіта** | Вища медична освіта |
| **2** | **Знання законодавства** | 1) Конституція України;  2) Закон України «Про державну службу»;  3) Закон України «Про запобігання корупції»;  4) Закон України «Про доступ до публічної інформації»;  5) Кодекс законів про працю України;  6) Закон України «Основи законодавства України про охорону здоров'я»;  Накази Міністерства охорони здоров`я:  [№ 728 від 27.08.2010 року "Про диспансеризацію населення"](http://www.moz.gov.ua/ua/portal/dn_20100827_728.html);  [№ 214 від 28.03.2012 року "Про скорочення форм первинної облікової документації у закладах охорони здоров'я первинного рівня надання медичної допомоги"](http://www.moz.gov.ua/ua/portal/dn_20120328_214.html);  [№ 110 від 14.02.2012 року "Про затвердження форм первинної облікової документації та інструкції щодо заповнення, що використовується у закладах охорони здоров'я незалежно від форм власності та підпорядкування".](http://www.moz.gov.ua/ua/portal/dn_20120214_110.html) |
| **3** | **Професійні чи технічні знання** | Повинен знати законодавство з питань охорони праці, правила техніки безпеки та пожежної безпеки, гігієни праці, інструкцію з діловодства, правила ділового етикету. |
| **4** | **Спеціальний досвід роботи** | Досвід роботи на посаді лікаря |
| **5** | **Знання сучасних інформаційних технологій** | 1) володіння комп’ютером – рівень досвідченого користувача;  2) знання сучасних інформаційних технологій |
| **6** | **Лідерство** | Досягнення кінцевих результатів |
| **7** | **Прийняття ефективних рішень** | Вміння працювати при багатозадачності |
| **8** | **Комунікації та взаємодія** | Вміння ефективної комунікації та публічних виступів |
| **9** | **Впровадження змін** | Оцінка ефективності здійснених змін |
| **10** | **Управління організацією роботи та персоналом** | 1) організація і контроль роботи  2) вміння працювати в команді та керувати командою;  3) мотивування;  4) оцінка і розвиток підлеглих;  5) вміння розв’язання конфліктів |
| **11** | **Особистісні компетенції** | Дисципліна і системність |

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови

державної адміністрації

22.07.2016\_ № \_241\_

**УМОВИ**  
**проведення конкурсу**

**на зайняття вакантної посади державної служби категорії “Б”- начальника відділу освіти, молоді та спорту Берегівської районної**

**державної адміністрації Закарпатської області**

|  |  |
| --- | --- |
| **Загальні умови** | |
| **Посадові обов’язки** | 1. Здійснюєкерівництво діяльністю відділом, забезпечує виконання покладених на відділ завдань.  2. Затверджує положення про структурні підрозділи відділу, посадові інструкції працівників відділу та розподіляє обов’язки між ними.  3. Визначає ступінь відповідальності заступника та головних спеціалістів відділу освіти, молоді та спорту, керівників його структурних підрозділів.  4. Несе персональну відповідальність за організацію та результати діяльності відділу, сприяє створенню належних умов праці у відділі.  5. Подає на затвердження голові райдержадміністрації положення про відділу освіти, молоді та спорту.  6. Планує роботу відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи районної райдержадміністрації.  7. Вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу.  8. Звітує перед головою райдержадміністрації про виконання покладених на відділ завдань та затверджених планів роботи.  9. Відповідає за виконання покладених на відділ завдань з реалізації державної політики у сфері освіти, молоді, фізичної культури та спорту.  10. Може входити до складу колегії райдержадміністрації.  11. Вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії питань, що належать до компетенції відділу, та розробляє проекти відповідних рішень.  12. Представляє інтереси відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями - за дорученням голови райдержадміністрації.  13. Видає у межах своїх повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням (накази нормативно-правового характеру, які зачіпають права, свободи і законні інтереси громадян або мають міжвідомчий характер, підлягають державній реєстрації в установленому законодавством порядку).  14. Подає на затвердження голові райдержадміністрації проекти кошторису та штатного розпису відділу в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників.  15. Розпоряджається коштами у межах затвердженого головою райдержадміністрації кошторису відділу.  16. Здійснює добір кадрів.  17.Організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців відділу.  18. Подає голові райдержадміністрації пропозиції щодо присвоєння рангів державним службовцям відділу, їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності.  19. Приймає на роботу та звільняє з роботи у порядку, передбаченому законодавством про працю, працівників відділу, які не є державними службовцями, приймає рішення щодо їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності.  20. Проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень відділу.  21. Укладає договори про співробітництво, взаємовідносини з навчальними закладами, науковими установами зарубіжних країн, міжнародними організаціями, фондами тощо.  22. Призначає на посаду і звільняє з посади працівників методичного кабінету при відділі освіти, молоді та спорту, керівників навчальних закладів та установ освіти комунальної форми власності. |
| **Умови оплати праці** | Посадовий оклад – 4 480 грн., надбавка за вислугу років, надбавка за ранг державного службовця, за наявності достатнього фонду заробітної оплати праці-премія |
| **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 до 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](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran13#n13) або [четвертою](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran14#n14) 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 (форма № П-2ДС);  6) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2015 рік;  **Строк подання документів:** 20 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному сайті Національного агентства з питань державної служби |
| **Дата, час і місце проведення конкурсу** | 19 серпня 2016 року, початок о 14.00 год.  за адресою 90202, Закарпатська область, м. Берегове, вул. Мукачівська, 6 |
| **Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу** | Сенько Тетяна Олександрівна,  тел. 0992986909  t.senko@ukr.net |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Вимоги до професійної компетентності** | | |
| **Загальні вимоги** | | |
| **1** | **Освіта** | вища, не нижче ступеня магістра |
| **2** | **Досвід роботи** | Досвід роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше року |
| **3** | **Володіння державною мовою** | Вільне володіння державною мовою |
| **Спеціальні вимоги** | | |
| **1** | **Освіта** | Вища освіта педагогічного спрямування |
| **2** | **Знання законодавства** | 1) Конституція України;  2) Закон України «Про державну службу»;  3) Закон України «Про запобігання корупції»;  4) Закон України «Про доступ до публічної інформації»;  5) Закон України «Про освіту»;  6) Закон України «Про загальну середню освіту»;  7) Закон України «Про фізичну культуру і спорт»;  7) Кодекс законів про працю України;  Акти Кабінету Міністрів України, накази Міністерства освіти і науки України:  [від 12 квітня 2000 р. № 646 "Про затвердження Інструкції з обліку дітей і підлітків шкільного віку"](http://mon.gov.ua/content/%D0%9D%D0%BE%D1%80%D0%BC%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D0%BE-%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BE%D0%B2%D0%B0%20%D0%B1%D0%B0%D0%B7%D0%B0/646-2000.pdf);  [від 27 серпня 2010 р. № 778 "Про затвердження Положення про загальноосвітній навчальний заклад"](http://mon.gov.ua/content/%D0%9D%D0%BE%D1%80%D0%BC%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D0%BE-%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BE%D0%B2%D0%B0%20%D0%B1%D0%B0%D0%B7%D0%B0/778-2010.pdf);  [від 30 грудня 2015 р. № 1187 " Про затвердження Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності закладів освіти"](http://mon.gov.ua/content/%D0%9D%D0%BE%D1%80%D0%BC%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D0%BE-%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BE%D0%B2%D0%B0%20%D0%B1%D0%B0%D0%B7%D0%B0/1019-2007.pdf);  [від 20 липня 2004  № 601 "Про затвердження Положення про навчальні кабінети загальноосвітніх навчальних закладів"](http://mon.gov.ua/content/%D0%9D%D0%BE%D1%80%D0%BC%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D0%BE-%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BE%D0%B2%D0%B0%20%D0%B1%D0%B0%D0%B7%D0%B0/navch-kab.pdf). |
| **3** | **Професійні чи технічні знання** | Повинен знати законодавство з питань охорони праці, правила техніки безпеки та пожежної безпеки, гігієни праці, інструкцію з діловодства, правила ділового етикету. |
| **4** | **Спеціальний досвід роботи** | Досвід роботи на посаді вчителя |
| **5** | **Знання сучасних інформаційних технологій** | 1) володіння комп’ютером – рівень досвідченого користувача;  2) знання сучасних інформаційних технологій |
| **6** | **Лідерство** | Досягнення кінцевих результатів |
| **7** | **Прийняття ефективних рішень** | Вміння працювати при багатозадачності |
| **8** | **Комунікації та взаємодія** | Вміння ефективної комунікації та публічних виступів |
| **9** | **Впровадження змін** | Оцінка ефективності здійснених змін |
| **10** | **Управління організацією роботи та персоналом** | 1) організація і контроль роботи  2) вміння працювати в команді та керувати командою;  3) мотивування;  4) оцінка і розвиток підлеглих;  5) вміння розв’язання конфліктів |
| **11** | **Особистісні компетенції** | Дисципліна і системність |

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови

державної адміністрації

22.07.2016\_ № \_241\_

**УМОВИ**  
**проведення конкурсу**

**на зайняття вакантної посади державної служби категорії “В”- головного спеціаліста- юристконсульта відділу нагряду за пенсіями** **управління соціального захисту населення Берегівської районної державної адміністрації Закарпатської області**

|  |  |
| --- | --- |
| **Загальні умови** | |
| **Посадові обов’язки** | 1.Представляє за дорученням начальника інтереси управління у судах загальної юрисдикції, господарських та адміністративних судах всіх рівнів.  2. Розробляє або бере участь у розробці проектів розпорядчих документів, положень, що належать до компетенції управління.  3.Організовує ведення претензійної і позовної роботи в інтересах управління.  4.Забезпечує необхідною інформацією про чинне законодавство працівників та керівництво управління.  5.Організовує роботу з нормативними актами, які стосуються діяльності управління.  6. Надає правову допомогу працівникам управління.  7.Відповідає за роботу з контрольними документами у відділі нагляду за пенсіями.  8.Готує пропозиції про зміну діючих або відміну тих наказів управління, що втратили чинність.  9. Здійснює організаційну роботу із запобігання корупції.  10. Надає письмові відповіді на звернення, що стосуються правових питань.  11.Веде довідково-інформаційну роботу з питань законодавства і нормативних актів, застосовуючи технічні засоби. |
| **Умови оплати праці** | Посадовий оклад – 2 585 грн., надбавка за вислугу років, надбавка за ранг державного службовця, за наявності достатнього фонду заробітної оплати праці-премія |
| **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 до 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](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran13#n13) або [четвертою](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran14#n14) 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 (форма № П-2ДС);  6) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2015 рік;  **Строк подання документів:** 20 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному сайті Національного агентства з питань державної служби |
| **Дата, час і місце проведення конкурсу** | 22 серпня 2016 року, початок о 10.00 год.  за адресою 90202, Закарпатська область, м. Берегове, вул. Мукачівська, 6 |
| **Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу** | Сенько Тетяна Олександрівна,  тел. 0992986909  t.senko@ukr.net |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Вимоги до професійної компетентності** | | |
| **Загальні вимоги** | | |
| **1** | **Освіта** | вища, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра |
| **2** | **Досвід роботи** | - |
| **3** | **Володіння державною мовою** | Вільне володіння державною мовою |
| **Спеціальні вимоги** | | |
| **1** | **Освіта** | - |
| **2** | **Знання законодавства** | 1) Конституція України;  2) Закон України «Про державну службу»;  3) Закон України «Про запобігання корупції»;  4) Закон України «Про доступ до публічної інформації»;  5)Закон України «Про державну соціальну допомогу особам, які не мають права на пенсію, та інвалідам»;  6) Закон України «Про соціальні послуги» |
| **3** | **Професійні чи технічні знання** | Правила та норми охорони праці, пожежної безпеки, основи ведення діловодства |
| **4** | **Спеціальний досвід роботи** | Не потребує |
| **5** | **Знання сучасних інформаційних технологій** | Вільне володіння комп`ютером, вміння користуватись оргтехнікою. Знання програм [Microsoft Office](https://an.yandex.ru/count/QpFCj3s83MW40000Zh0ZpNW5MlEL0fi1RaEt0Yi1YB2rrW45YPFAGPW5dQX_nXMw_WsxlKXOUVuFfa-Ai4GpdmVSjmIyPGczkxQLTWQg0QMepkS9lAKXKGVT0TwG9FIHlKqMRWUFlK67UGIVigejFWAJa9y6cGn2Z9CLZxQSx2grc60ae9cDZw-J5O-padyaj9XW9DcT097QcDqab9za4AUE5gYa-DGNfB00000ehlJ10e7LsVMB0x2X-euIiG6oe5000hceVyOLk_TBhoaBbfUB1y7__________m_2_LnGV955viy1qW7J0zltYmYT4fQNYmVVa9y6VHq0?test-tag=1463814529) (Word, Excel, Outlook) |
| **6** | **Особистісні якості** | 1) відповідальність;  2) дисципліна і системність;  3) ініціативність та креативність;  4) вміння працювати в стресових ситуаціях;  5) аналітичні здібності |

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови

державної адміністрації

22.07.2016\_ № \_241\_

**УМОВИ**  
**проведення конкурсу**

**на зайняття вакантної посади державної служби категорії “В”- головного спеціаліста відділу фінансово-господарського забезпечення управління соціального захисту населення Берегівської районної**

**державної адміністрації Закарпатської області**

|  |  |
| --- | --- |
| **Загальні умови** | |
| **Посадові обов’язки** | 1. Самостійно виконує роботу на певній ділянці бухгалтерського обліку щодо обліку майна,коштів,фондів, результатів діяльності, тощо.  2. Зздійснює банківські операції та операції, пов’язані з рухом коштів по виплаті всіх видів державних соціальних допомог.  3. Складає відповідні звіти, здійснює облік та контроль за рухом бланків звітності,ТЗР, путівок на санаторно-курортне лікування.  4. Оприлюднює звітність та інші документи первинного обліку в системі «Є Дата» та Prozorro.  5. Готує дані з відповідних напрямів ділянок бухгалтерського обліку щодо складання звітності.  6. Стежить за зберіганням бухгалтерських документів та формуванням архіву, виконує інші разові доручення керівника структурного підрозділу. |
| **Умови оплати праці** | Посадовий оклад – 2 585 грн., надбавка за вислугу років, надбавка за ранг державного службовця, за наявності достатнього фонду заробітної оплати праці-премія |
| **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 до 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](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran13#n13) або [четвертою](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran14#n14) 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 (форма № П-2ДС);  6) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2015 рік;  **Строк подання документів:** 20 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному сайті Національного агентства з питань державної служби |
| **Дата, час і місце проведення конкурсу** | 22 серпня 2016 року, початок о 14.00 год.  за адресою 90202, Закарпатська область, м. Берегове, вул. Мукачівська, 6 |
| **Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу** | Сенько Тетяна Олександрівна,  тел. 0992986909  t.senko@ukr.net |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Вимоги до професійної компетентності** | | |
| **Загальні вимоги** | | |
| **1** | **Освіта** | вища, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра |
| **2** | **Досвід роботи** | - |
| **3** | **Володіння державною мовою** | Вільне володіння державною мовою |
| **Спеціальні вимоги** | | |
| **1** | **Освіта** | - |
| **2** | **Знання законодавства** | 1) Конституція України;  2) Закон України «Про державну службу»;  3) Закон України «Про запобігання корупції»;  4) Закон України «Про доступ до публічної інформації»;  Нормативно-правові акти у сфері бухгалтерського обліку та звітності |
| **3** | **Професійні чи технічні знання** | Правила та норми охорони праці, пожежної безпеки, основи ведення діловодства |
| **4** | **Спеціальний досвід роботи** | Не потребує |
| **5** | **Знання сучасних інформаційних технологій** | Вільне володіння комп`ютером, вміння користуватись оргтехнікою. Знання програм [Microsoft Office](https://an.yandex.ru/count/QpFCj3s83MW40000Zh0ZpNW5MlEL0fi1RaEt0Yi1YB2rrW45YPFAGPW5dQX_nXMw_WsxlKXOUVuFfa-Ai4GpdmVSjmIyPGczkxQLTWQg0QMepkS9lAKXKGVT0TwG9FIHlKqMRWUFlK67UGIVigejFWAJa9y6cGn2Z9CLZxQSx2grc60ae9cDZw-J5O-padyaj9XW9DcT097QcDqab9za4AUE5gYa-DGNfB00000ehlJ10e7LsVMB0x2X-euIiG6oe5000hceVyOLk_TBhoaBbfUB1y7__________m_2_LnGV955viy1qW7J0zltYmYT4fQNYmVVa9y6VHq0?test-tag=1463814529) (Word, Excel, Outlook) |
| **6** | **Особистісні якості** | 1) відповідальність;  2) дисципліна і системність;  3) ініціативність та креативність;  4) вміння працювати в стресових ситуаціях;  5) аналітичні здібності |

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови

державної адміністрації

22.07.2016\_ № \_241\_

**УМОВИ**  
**проведення конкурсу**

**на зайняття вакантної посади державної служби категорії “В”- провідного спеціаліста відділу по роботі з інвалідами, ветеранами та координації суб’єктів, що надають соціальні послуги** **управління соціального захисту населення Берегівської районної державної адміністрації Закарпатської області**

|  |  |
| --- | --- |
| **Загальні умови** | |
| **Посадові обов’язки** | 1. Приймає участь у розробці проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації, проектів рішень, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи райдержадміністрації;  2. Готує та подає в установленому порядку звіти, аналітичні матеріали з питань, що належать до компетенції відділу.  3. Готує протоколи зустрічей робочих груп, секретарем яких є;  4. Розглядає звернення громадян та надає консультації;  5. Забезпечує, у межах своїх повноважень, реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом, забезпечує захист персональних даних;  6. Організовує, в межах своєї компетенції, роботу з надання пільг пенсіонерам, інвалідам, ветеранам війни та праці, одиноким непрацездатним громадянам та іншим категоріям осіб, які мають право на пільги відповідно до законодавства України;  7. Аналізує стан виконання комплексних програм, здійснення заходів соціальної підтримки малозабезпечених верств населення, надання встановлених законодавством України пільг соціально незахищеним громадянам;  8. Веде облік осіб, які звертаються в управління з питань направлення в установи та заклади, що надають соціальні послуги, сприяє в оформленні документів цим особам;  9. Веде облік інвалідів, дітей-інвалідів та інших осіб, які мають право на безоплатне забезпечення технічними та іншими засобами реабілітації;  10. Допомагає в оформленні документів для визначення права інвалідів та дітей-інвалідів на безоплатне та пільгове забезпечення автомобілями;  11.Оформлює направлення до реабілітаційних установ інвалідів та дітей-інвалідів відповідно до поданих заяв та документів, перелік яких визначено реабілітаційною установою;  12.Здійснює нарахування грошових компенсацій, передбачених законодавством України;  13. Веде облік і видає інвалідам і ветеранам війни путівки на санаторно-курортне лікування.  14. Приймає участь у визначені потреби у забезпеченні інвалідів та окремих категорій населення технічними та іншими засобами реабілітації, автомобілями, санаторно-курортним лікуванням, у здійсненні компенсаційних виплат, передбачених законодавством України, та направляє узагальнену інформацію департаменту соціального захисту населення Закарпатської обласної держадміністрації;  15. Надає консультації інвалідам про послуги Берегівського міськрайонного центру зайнятості щодо підбору роботи, проведення професійної орієнтації з метою вибору виду професійної діяльності та визначення виду професійного навчання шляхом професійної підготовки, перепідготовки або підвищення кваліфікації;  16. Інформує Берегівський міськрайонний центр зайнятості та відділення Фонду соціального захисту інвалідів про інвалідів, які виявили бажання працювати;  17. Бере участь у розгляді питань пов’язаних із створення безперешкодного середовища для маломобільних категорій населення.  18. Здійснює обробку персональних даних осіб, які звернулися до управління за забезпеченням технічними та іншими засобами реабілітації у базі персональних даних Центрального Банку даних з проблем інвалідів в частині внесення даних про отримання компенсації на бензин, ремонт та транспортні витрати, санаторно-курортне забезпечення, встановлення квартирного телефону інвалідам, забезпечення технічними та іншими засобами реабілітації інвалідів, проходження реабілітації дітей інвалідів, надання матеріальної допомоги, тощо.  19. Вносить в установленому порядку відомості до Центрального Банку даних з проблем інвалідності, одержувачів компенсації на бензин, ремонт, технічне обслуговування автомобілів. |
| **Умови оплати праці** | Посадовий оклад – 2 240 грн., надбавка за вислугу років, надбавка за ранг державного службовця, за наявності достатнього фонду заробітної оплати праці-премія |
| **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 до 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](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran13#n13) або [четвертою](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran14#n14) 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 (форма № П-2ДС);  6) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2015 рік;  **Строк подання документів:** 20 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному сайті Національного агентства з питань державної служби |
| **Дата, час і місце проведення конкурсу** | 25 серпня 2016 року, початок о 10.00 год.  за адресою 90202, Закарпатська область, м. Берегове, вул. Мукачівська, 6 |
| **Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу** | Сенько Тетяна Олександрівна,  тел. 0992986909  t.senko@ukr.net |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Вимоги до професійної компетентності** | | |
| **Загальні вимоги** | | |
| **1** | **Освіта** | вища, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра |
| **2** | **Досвід роботи** | - |
| **3** | **Володіння державною мовою** | Вільне володіння державною мовою |
| **Спеціальні вимоги** | | |
| **1** | **Освіта** | - |
| **2** | **Знання законодавства** | 1) Конституція України;  2) Закон України «Про державну службу»;  3) Закон України «Про запобігання корупції»;  4) Закон України «Про доступ до публічної інформації»;  5)Закон України «Про державну соціальну допомогу особам, які не мають права на пенсію, та інвалідам»;  6) Закон України «Про соціальні послуги» |
| **3** | **Професійні чи технічні знання** | Правила та норми охорони праці, пожежної безпеки, основи ведення діловодства |
| **4** | **Спеціальний досвід роботи** | Не потребує |
| **5** | **Знання сучасних інформаційних технологій** | Вільне володіння комп`ютером, вміння користуватись оргтехнікою. Знання програм [Microsoft Office](https://an.yandex.ru/count/QpFCj3s83MW40000Zh0ZpNW5MlEL0fi1RaEt0Yi1YB2rrW45YPFAGPW5dQX_nXMw_WsxlKXOUVuFfa-Ai4GpdmVSjmIyPGczkxQLTWQg0QMepkS9lAKXKGVT0TwG9FIHlKqMRWUFlK67UGIVigejFWAJa9y6cGn2Z9CLZxQSx2grc60ae9cDZw-J5O-padyaj9XW9DcT097QcDqab9za4AUE5gYa-DGNfB00000ehlJ10e7LsVMB0x2X-euIiG6oe5000hceVyOLk_TBhoaBbfUB1y7__________m_2_LnGV955viy1qW7J0zltYmYT4fQNYmVVa9y6VHq0?test-tag=1463814529) (Word, Excel, Outlook) |
| **6** | **Особистісні якості** | 1) відповідальність;  2) дисципліна і системність;  3) ініціативність та креативність;  4) вміння працювати в стресових ситуаціях;  5) аналітичні здібності |

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови

державної адміністрації

22.07.2016\_ № \_241\_

**УМОВИ**  
**проведення конкурсу**

**на зайняття вакантної посади державної служби категорії “В”- головного спеціаліста відділу культури і туризму Берегівської районної**

**державної адміністрації Закарпатської області**

|  |  |
| --- | --- |
| **Загальні умови** | |
| **Посадові обов’язки** | 1.Розроблення комплексних і цільових програм розвитку туризму та рекреації в районі, організаційне забезпечення їх реалізації, розроблення та внесення в установленому порядку на розгляд райдержадміністрації та управління з питань євроінтеграції, туризму та курортів головного управління з питань євроінтеграції, зовнішньоекономічних зв'язків та туризму облдержадміністрації проектів, планів, пропозицій щодо фінансування та матеріально-технічного забезпечення.  2.Координація діяльності зацікавлених організацій та кооперування коштів, спрямованих на реалізацію туристичних та рекреаційних програм.  3.Розроблення заходів щодо зміцнення матеріально-технічної бази об'єктів, споруд туристичного та рекреаційного призначення, утримання їх у належному стані, дотримання вимог щодо збереження підприємствами сфери туризму та рекреації навколишнього та природного і історико-культурного середовища, залучення до цієї роботи інвесторів.  4.Організація роботи з документами відділу з питань туризму і рекреації у відповідності з чинним законодавством.  5.Забезпечення дотримання законодавства України з питань державної служби та боротьби з корупцією.  6.Здійснення координації діяльності у сфері туристичної, екскурсійної, рекреаційної, санітарно-курортної та оздоровчої діяльності підприємств і організацій, незалежно від форм власності, що розташовані на території району, з метою найбільш ефективного використання їх потенціалу для потреб соціально-економічного розвитку району |
| **Умови оплати праці** | Посадовий оклад – 2 585 грн., надбавка за вислугу років, надбавка за ранг державного службовця, за наявності достатнього фонду заробітної оплати праці-премія |
| **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 до 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](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran13#n13) або [четвертою](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran14#n14) 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 (форма № П-2ДС);  6) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2015 рік;  **Строк подання документів:** 20 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному сайті Національного агентства з питань державної служби |
| **Дата, час і місце проведення конкурсу** | 25 серпня 2016 року, початок о 14.00 год.  за адресою 90202, Закарпатська область, м. Берегове, вул. Мукачівська, 6 |
| **Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу** | Сенько Тетяна Олександрівна,  тел. 0992986909  t.senko@ukr.net |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Вимоги до професійної компетентності** | | |
| **Загальні вимоги** | | |
| **1** | **Освіта** | вища, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра |
| **2** | **Досвід роботи** | - |
| **3** | **Володіння державною мовою** | Вільне володіння державною мовою |
| **Спеціальні вимоги** | | |
| **1** | **Освіта** | - |
| **2** | **Знання законодавства** | 1) Конституція України;  2) Закон України «Про державну службу»;  3) Закон України «Про запобігання корупції»;  4) Закон України «Про доступ до публічної інформації»;  5) Закон України «Про культуру»;  6) Закон України «Про туризм». |
| **3** | **Професійні чи технічні знання** | Правила та норми охорони праці, пожежної безпеки, основи ведення діловодства |
| **4** | **Спеціальний досвід роботи** | Не потребує |
| **5** | **Знання сучасних інформаційних технологій** | Вільне володіння комп`ютером, вміння користуватись оргтехнікою. Знання програм [Microsoft Office](https://an.yandex.ru/count/QpFCj3s83MW40000Zh0ZpNW5MlEL0fi1RaEt0Yi1YB2rrW45YPFAGPW5dQX_nXMw_WsxlKXOUVuFfa-Ai4GpdmVSjmIyPGczkxQLTWQg0QMepkS9lAKXKGVT0TwG9FIHlKqMRWUFlK67UGIVigejFWAJa9y6cGn2Z9CLZxQSx2grc60ae9cDZw-J5O-padyaj9XW9DcT097QcDqab9za4AUE5gYa-DGNfB00000ehlJ10e7LsVMB0x2X-euIiG6oe5000hceVyOLk_TBhoaBbfUB1y7__________m_2_LnGV955viy1qW7J0zltYmYT4fQNYmVVa9y6VHq0?test-tag=1463814529) (Word, Excel, Outlook) |
| **6** | **Особистісні якості** | 1) відповідальність;  2) дисципліна і системність;  3) ініціативність та креативність;  4) вміння працювати в стресових ситуаціях;  5) аналітичні здібності |

Додаток

до розпорядження

22.07.2016\_ № \_241\_

**Перелік**

**вакантних посад державних службовців категорії «Б» і «В» посад в Берегівській райдержадміністрації**

**на які оголошено конкурс**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Найменування державного органу | Місцезнаходження державного органу |  | Посада | Категорія | Найменування структурного підрозділу | Інформація про дату оприлюд -нення оголошення | Кінцевий термін прийняття документів | | | Основні вимоги до кандидатів | Контактний телефон (із зазначенням міжміського коду) |
|  |  | район | найменування населеного пункту |  |  |  |  | день | місяць | рік |  |
| **Закарпатська область** | | | | | | | | | | | | |
|  | Берегівська районна державна адміністрація | Берегівський | м. Берегове | Провідний спеціаліст (1вакансія) | В | Сектор прийому заяв і документів відділу грошових виплат і компенсацій управління соціального захисту населення |  | 16 | 08 | 2016 | Згідно з умовами проведення конкурсу | (03141)251-52, 243-08 |
|  | Берегівська районна державна адміністрація | Берегівський | м. Берегове | Провідний спеціаліст (1вакансія) | В | Сектор соціальних виплат, страхування та автоматизованої обробки інформації відділу грошових виплат і компенсацій управління соціального захисту населення |  | 16 | 08 | 2016 | Згідно з умовами проведення конкурсу | (03141)251-52, 243-08 |
|  | Берегівська районна державна адміністрація | Берегівський | м. Берегове | Начальник відділу (1вакансія) | Б | Відділ охорони здоров`я |  | 16 | 08 | 2016 | Згідно з умовами проведення конкурсу | (03141)251-52, 243-08 |
|  | Берегівська районна державна адміністрація | Берегівський | м. Берегове | Начальник відділу (1вакансія) | Б | Відділ освіти, молоді та спорту |  | 16 | 08 | 2016 | Згідно з умовами проведення конкурсу | (03141)251-52, 243-08 |
|  | Берегівська районна державна адміністрація | Берегівський | м. Берегове | Головний спеціаліст-юрист-  консульт (1вакансія) | В | Відділу  нагляду за правильністю призначення та виплатою пенсій управління соціального захисту населення |  | 16 | 08 | 2016 | Згідно з умовами проведення конкурсу | (03141)251-52, 243-08 |
|  | Берегівська районна державна адміністрація | Берегівський | м. Берегове | Головний спеціаліст (1вакансія) | В | Відділ фінансово-господарського забезпечення управління соціального захисту населення |  | 16 | 08 | 2016 | Згідно з умовами проведення конкурсу | (03141)251-52, 243-08 |
|  | Берегівська районна державна адміністрація | Берегівський | м. Берегове | Провідний спеціаліст (1вакансія) | В | Відділ по роботі з інвалідами, ветеранами та координації суб’єктів, що надають соціальні послуги управління соціального захисту населення |  | 16 | 08 | 2016 | Згідно з умовами проведення конкурсу | (03141)251-52, 243-08 |
|  | Берегівська районна державна адміністрація | Берегівський | м. Берегове | Головний спеціаліст (1вакансія) | В | Відділ культури і туризму |  | 16 | 08 | 2016 | Згідно з умовами проведення конкурсу | (03141)251-52, 243-08 |

**Керівник апарату державної адміністрації Н.Терлецька**