

УМОВИ

**проведення конкурсу на заміщення посади державної служби категорії “В”
головного спеціаліста відділу з питань праці та зайнятості населення
управління праці та соціального захисту населення
Красноградської районної державної адміністрації
на період перебування основного працівника у відпустці для догляду за
дитиною до досягнення нею трирічного віку.**

Загальні умови	
Посадові обов’язки	Забезпечує виконання завдань, щодо здійснення заходів з погашення заборгованості із заробітної плати, посилення мотивації до праці, удосконалення її оплати, організації та нормування праці. Аналізує ситуацію в соціально-трудовій сфері в районі, стан справ з укладанням трудових договорів на підприємствах, в установах та організаціях. Приймає участь у розробленні та вносить пропозиції до проекту соціально – економічного розвитку району. Вивчає стан використання трудових ресурсів, розробляє відповідні пропозиції та прогнози, забезпечує і бере участь у розробленні та реалізації районної програми зайнятості населення. Приймає участь у розслідуванні групових, а також смертельних нещасних випадків, професійних захворювань і аварій, відповідно до законодавства. Здійснює прийом громадян з питань трудових відносин, забезпечує розгляд їх звернень та інформує населення з цих питань через засоби масової інформації. Забезпечує реалізацію державної політики з питань забезпечення рівності прав чоловіків та жінок, протидії торгівлі людьми, виконання програм і здійснення заходів у цій сфері. Забезпечує контроль за соціальним захистом працюючих, зайнятих на роботах зі шкідливими та небезпечними умовами праці. Готує (бере участь у підготовці) проекти угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп у межах своїх повноважень. Готує та подає в установленому порядку аналітичні матеріали.

Умови оплати праці	Посадовий оклад – 3200 грн., надбавка за вислугу років - 3% посадового окладу за кожний календарний рік стажу державної служби, надбавка за ранг державного службовця – 200-400грн.
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Строкова
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 (за формою згідно з <u>додатком 2</u>), до якої додається резюме у довільній формі; 3) письмова заява, в якій повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною <u>третьою</u> або <u>четвертою</u> статті 1 Закону України “Про очищення влади”, та надає згоду на проходження перевірки і оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону; 4) копія (копії) документа (документів) про освіту; 5) оригінал 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; 8) особа з інвалідністю, яка бажає взяти участь у конкурсі та потребує у зв’язку з цим розумного пристосування, подає заяву за формою згідно з <u>додатком 3</u> про забезпечення в установленому порядку розумного пристосування. Строк подання документів: 15 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному сайті Національного агентства з питань державної служби.
Дата, час і місце проведення конкурсу	10 листопада 2017 року о 14.00, за адресою: 63304, Харківська область, м. Красноград, вул. Бельовська, 84 (каб.8)
Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з	Граб Віра Валентинівна, (05744) 7-26-45 uszn_krasnohrad@rda.kh.gov.ua

питань проведення конкурсу		
Кваліфікаційні вимоги		
1	Освіта	Вища освіта ступеня молодшого бакалавра або бакалавра
2	Досвід роботи	Стаж роботи не обов'язковий
3	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
Професійна компетентність		
Вимоги		Компоненти вимоги
1	Якісне виконання поставлених завдань	1) вміння працювати з інформацією; 2) здатність працювати в декількох проектах одночасно; 3) орієнтація на досягнення кінцевих результатів; 4) вміння вирішувати комплексні завдання; 5) вміння ефективно використовувати ресурси (у тому числі фінансові і матеріальні); 6) вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати;
2	Сприйняття змін	здатність приймати зміни та змінюватися;
3	Командна робота та взаємодія	1) вміння працювати в команді; 2) вміння ефективної координації з іншими; 3) вміння надавати зворотній зв'язок;
Професійні знання		
1	Знання законодавства	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	1) Кодекс законів про працю в Україні; 2) Закон України «Про оплату праці»; 3) Закон України «Про охорону праці»; 4) Закон України «Про зайнятість населення»; 5) Закон України «Про протидію торгівлі людьми»; 6) Закон України «Про попередження насильства в сім'ї» 7) Інструкція з діловодства;
3	Знання сучасних інформаційних технологій	Робота з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel) Робота з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет