

ДОДАТОК

до листа Управління
соціального захисту
населення Черкаської
районної державної
адміністрації

21.01.2025 № 188 /ор-07

Оголошення

на добір кандидатів на зайняття вакантної посади категорій “Б”-
**начальника відділу документообігу, розгляду звернень громадян та
нагляду за правильністю призначення (перерахунку) та виплати пенсій**
Управління соціального захисту населення Черкаської районної
державної адміністрації

Загальні умови	
Посадові обов'язки	1) Здійснює керівництво відділом, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань. Розробляє положення про відділ, посадові інструкції працівників відділу, проекти розпоряджень райдержадміністрації, наказів Управління з напрямку діяльності відділу; 2) організовує документообіг в управлінні відповідно до вимог чинного законодавства, здійснює контроль за станом ведення діловодства структурними підрозділами управління, забезпечує вжиття заходів щодо єдиного порядку роботи з документами в Управлінні; 3) розробляє Інструкцію з діловодства в управлінні, вносить зміни та контролює дотримання вимог Інструкції працівниками Управління. Забезпечує організацію електронного документообігу в Управлінні з використанням системи електронного документообігу “АСКОД”; 4) забезпечує організацію обліку, зберігання і контролю за використанням бланків, печаток та штампів управління, як відповідальна особа; 5) складає зведену номенклатуру справ Управління, забезпечує контроль за правильністю формування, оформлення і зберігання справ, є секретарем комісії з питань списання документів в Управлінні; 6) забезпечує нагляд за правильністю

	призначення (перерахунку) та виплати пенсій органами Пенсійного фонду України; 7) здійснює контроль за своєчасним виконанням актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, актів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпоряджень і доручень голови райдержадміністрації та за станом роботи з реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад, а також аналізує причини порушень строків виконання документів працівниками управління, вносить пропозиції щодо їх усунення.; 8) розглядає звернення громадян в установленому законодавством порядку, в тому числі з урядової “гарячої лінії” з питань соціального захисту населення, надає відповідь та формує особисті справи заявників. Здійснює контроль за розглядом комісією повторних звернень громадян та аналізує причини таких звернень
Умови оплати праці	Посадовий оклад згідно штатного розпису – 11 362 грн. Інші надбавки, доплати та премії визначаються Законом України “Про державну службу” та пунктом 13 розділу “Прикінцеві положення” Закону України “Про державний бюджет України на 2025 рік”
Інформація про строковість призначення на посаду	Строково, на період дії воєнного стану до призначення на цю посаду переможця конкурсу або до спливу дванадцятимісячного строку після припинення чи скасування воєнного стану
Перелік інформації, необхідної призначення на вакантну посаду, в тому числі форма, адресат та строк її подання	Резюме (рекомендовано подати за формою згідно з додатком 2¹ до постанови Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (із змінами)), в якому зазначається така інформація: - прізвище, ім’я, по батькові кандидата; - посада, на яку претендує кандидат; - контактні дані кандидата (адреса електронної пошти, телефон); - реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;

	- підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти; - відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах, у відповідній сфері, визначених в умовах добору. Чекаємо на резюме кандидатів до 03 лютого 2025 року включно на електронну адресу uprpraci@2upost.com За результатами опрацювання резюме, ми відберемо ті, які відповідають нашому запиту, та запросимо кандидатів на співбесіду з начальником Управління
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення добору на вакантну посаду	Бірюк Лариса Григорівна тел. (0472) 64-12-63 uprpraci@2upost.com
Кваліфікаційні вимоги	
1.	Освіта Вища освіта. Ступінь вищої освіти – не нижче магістра (у разі коли особа здобула вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста (повну вищу освіту) відповідно до підпункту 2 пункту 2 розділу XV “Прикінцеві та перехідні положення” Закону України “Про вищу освіту”, така освіта прирівнюється до вищої освіти 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 одного року, вільне володіння державною мовою .
3.	Володіння державною мовою вільне володіння державною мовою

Начальник відділу з питань управління персоналом та юридичного забезпечення



Лариса Бірюк