УМОВИ   
проведення конкурсу

на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б» –

начальника відділу зовнішніх зв’язків, автоматизації та програмування управління організаційно-кадрової роботи та роботи із зверненнями громадян Департаменту соціального захисту населення Чернігівської обласної державної адміністрації Чернігівської області

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Загальні умови | | |
| Посадові обов’язки | | 1. Здійснює керівництво діяльністю відділу.  2. Здійснює на території області адміністрування електронних (автоматизованих) інформаційно-аналітичних систем з питань призначення всіх видів державної соціальної допомоги та субсидій, Єдиного державного автоматизованого реєстру осіб, які мають право на пільги, та Централізованого банку даних з проблем інвалідності.  3. Контролює та надає консультативно-методичну допомогу спеціалістам місцевих управлінь соціального захисту населення з питань призначення всіх видів державної соціальної допомоги та субсидій, супроводження Єдиного державного автоматизованого реєстру осіб, які мають право на пільги, та ведення Централізованого банку даних з проблем інвалідності.  4. Розробляє програмне забезпечення, проводить його випробування та введення в дію.  5. Здійснює керівництво службою захисту інформації в автоматизованій системі Департаменту.  6. Контролює реалізацію державної політики на галузевому та регіональному рівнях з питань доступу запитувачів до публічної інформації та роботу з конфіденційною інформацією у Департаменті, якій надається гриф обмеження доступу «Для службового користування».  7. Координує забезпечення публічності державної політики з питань соціального захисту населення на території області, систематичність надходження актуальної інформації від структурних підрозділів Департаменту для розміщення на офіційних веб-сайтах обласної державної адміністрації та Департаменту.  8. Організовує проведення електронних консультацій з громадськістю для обговорення проектів обласних програм, основним розробником яких є Департамент, та звітів про їх виконання.  9. Контролює стан документального забезпечення та діловодства у Департаменті, а також виконавської дисципліни та роботи зі зверненнями громадян в органах соціального захисту населення області. |
| Умови оплати праці | | Відповідно до штатного розпису посадовий оклад становить 4308,00 грн, надбавка за вислугу років (за наявності стажу державної служби), надбавка за ранг державного службовця та 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 щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі.  3. Письмова заява, в якій повідомляється, що до претендента не застосовуються заборони, визначені [частиною третьою](http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran13#n13) або [четвертою](http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran14#n14) статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надається згода на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.  4. Копія (копії) документа (документів) про освіту.  5. Заповнена особова картка державного службовця.  6. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2015 рік.  Строк подання документів: **20 календарних днів** з дня оприлюднення інформації щодо проведення конкурсу на офіційному сайті Національного агентства з питань державної служби. |
| Дата, час і місце проведення конкурсу | | 25 листопада 2016 року, о 10:00  **за адресою:**  вул. Шевченка, 7, каб. 51, 59, м. Чернігів, 14000. |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | Захарченко Марина Вікторівна  **тел.:** (0462) 67-52-87  ***e-mail:*** derzh@regadm.gov.ua. |
| **Вимоги до професійної компетентності** | | | |
| **Загальні вимоги** | | | |
| 1 | | Освіта | Вища освіта за освітнім рівнем 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 двох років. |
| 3 | | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою. |
| **Спеціальні вимоги** | | | |
| 1 | | Освіта | Вища, галузі знань «Менеджмент організацій і адміністрування». |
| 2 | | Знання законодавства | 1) Конституція України;  2) Закон України «Про державну службу»;  3) Закон України «Про запобігання корупції»;  4) Закон України «Про захист персональних даних»;  5) Закон України «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах»;  6) постанови Верховної Ради України, акти Президента України, Кабінету Міністрів України, Міністерства соціальної політики України, Державної служби спеціального зв’язку та захисту інформації України, інші нормативно-правові акти, що забезпечують формування та реалізацію державної політики з питань ведення електронних (автоматизованих) інформаційно-аналітичних систем, реєстрів та баз даних. |
| 3 | | Професійні чи технічні знання | Відповідно до посади з урахуванням вимог спеціальних законів. |
| 4 | | Знання сучасних інформаційних технологій | Володіння комп’ютером на рівні адміністрування. |
| 5. | | Лідерство | 1) Ведення ділових переговорів;  2) уміння обґрунтовувати власну позицію;  3) уміння до мотивації підлеглих. |
| 6. | | Прийняття ефективних рішень | 1) Уміння вирішувати комплексні завдання;  2) ефективно використовувати ресурси (у тому числі фінансові і матеріальні);  3) уміння працювати з великими масивами інформації;  4) встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів. |
| 7. | | Комунікації та взаємодія | 1) Уміння вести публічні та ділові переговори;  2) співпраця та налагодження партнерської взаємодії. |
| 8. | | Впровадження змін | 1) Уміння корегувати діяльність працівників;  2) оцінка ефективності здійснених змін. |
| 9. | | Управління організацією роботи та персоналом | 1) Організація та контроль роботи;  2) уміння розв’язання конфліктів;  3) уміння орієнтувати працівників на кінцевий результат. |
| 10. | | Особистісні компетенції | 1) Аналітичні здібності;  2) дисципліна і системність;  3) самоорганізація та орієнтація на розвиток;  4) інноваційність та креативність. |

***Заступник голови – керівник апарату***

***обласної державної адміністрації Н.А. Романова***