

## ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження голови  
обласної державної адміністрації  
06 січня 2017 року № 3-к

### УМОВИ

#### проведення конкурсу

**на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» –  
головного спеціаліста відділу у справах інвалідів управління соціального захисту  
населення Департаменту соціального захисту населення Чернігівської обласної  
державної адміністрації Чернігівської області**

#### Загальні умови

Посадові обов'язки

1. Забезпечує реалізацію в області законодавчих і нормативно-правових актів; державних програм і заходів, які стосуються забезпечення осіб з інвалідністю автомобілями.
2. Забезпечує вирішення поточних питань, спрямованих на забезпечення осіб з інвалідністю автомобілями: упорядкування особових справ осіб з інвалідністю, які перебувають на обліку для забезпечення автомобілями, оформлення документів для видачі доручень на керування автомобілями, виписку довідок для зняття з обліку автомобілів тощо.
3. Перевіряє відповідно до чинного законодавства розпорядження місцевих управлінь соціального захисту населення про призначення компенсаційних виплат особам з інвалідністю на бензин, технічне обслуговування та ремонт автомобілів, транспортне обслуговування.
4. Підтримує в актуальному стані та відповідає за наповнення Централізованого банку даних з проблем інвалідності щодо черговості та забезпечення осіб з інвалідністю автомобілями.
5. Координує та контролює у межах наданих повноважень роботу відповідних структурних підрозділів місцевих управлінь соціального захисту населення; вивчає, узагальнює і поширює досвід, впроваджує прогресивні методи в практику їх роботи, надає відповідну практичну та організаційно-методичну допомогу з питань надання компенсаційних виплат особам з інвалідністю на бензин, технічне обслуговування та ремонт автомобілів, транспортне обслуговування.
6. Здійснює підготовку аналітичних матеріалів та звітності з питань забезпечення осіб з інвалідністю автомобілями та виплати компенсації на бензин, технічне

Умови оплати праці	обслуговування та ремонт автомобілів, транспортне обслуговування. Відповідно до штатного розпису посадовий оклад становить 3274,00 грн, надбавка за вислугу років (за наявності стажу державної служби), надбавка за ранг державного службовця та премія (у разі встановлення).
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Безстроково.
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Копія паспорта громадянина України.</li> <li>2. Письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі.</li> <li>3. Письмова заява, в якій повідомляється, що до претендента не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надається згода на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.</li> <li>4. Копія (копії) документа (документів) про освіту.</li> <li>5. Заповнена особова картка державного службовця.</li> <li>6. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2016 рік.</li> </ol> <p>Строк подання документів: <b>20 календарних днів</b> з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному сайті Національного агентства з питань державної служби.</p>
Дата, час і місце проведення конкурсу	27 січня 2017 року, о 10:00 <b>за адресою:</b> вул. Шевченка, 7, каб. 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 <b>тел.</b> (0462) 67-52-87 <b>e-mail:</b> derzh@regadm.gov.ua.

### **Вимоги до професійної компетентності**

#### **Загальні вимоги**

- |   |                           |                                   |
|---|---------------------------|-----------------------------------|
| 1 | Освіта                    | Вища.                             |
|   | Ступінь вищої освіти      | Молодший бакалавр або бакалавр.   |
| 2 | Досвід роботи             | Не потребує.                      |
| 3 | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою. |

#### **Спеціальні вимоги**

- |   |                      |                                                      |
|---|----------------------|------------------------------------------------------|
| 1 | Освіта               | Вища освіта економічного або юридичного спрямування. |
| 2 | Знання законодавства | 1) Конституція України;                              |

- 2) Закон України «Про державну службу»;
  - 3) Закон України «Про запобігання корупції»;
  - 4) Закон України «Про гуманітарну допомогу»;
  - 5) Закон України «Про реабілітацію інвалідів в Україні»;
  - 6) Постанова Кабінету Міністрів України від 19 липня 2006 року № 999 «Про затвердження Порядку забезпечення інвалідів автомобілями»;
  - 7) інші постанови Кабінету Міністрів України, накази Міністерства соціальної політики України, нормативно-правові акти, що забезпечують формування та реалізацію державної політики у сфері соціального захисту осіб з інвалідністю.
- 
- |   |                                      |                                                                                                                                               |
|---|--------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3 | Професійні знання                    | 1) Законодавства у сфері соціального захисту осіб з інвалідністю;<br>2) основ загального діловодства;<br>3) мовних норм та культури мовлення. |
| 4 | Якісне виконання поставлених завдань | 1) уміння працювати з інформацією;<br>2) здатність працювати в декількох проєктах одночасно;                                                  |
| 5 | Командна робота та взаємодія         | 1) уміння працювати в команді;<br>2) уміння ефективною координації з іншими.                                                                  |
| 6 | Сприйняття змін                      | Здатність приймати зміни та змінюватись.                                                                                                      |
| 7 | Технічні вміння                      | Уміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку.                                      |
| 8 | Особистісні компетенції              | 1) відповідальність;<br>2) системність і самостійність у роботі;<br>3) уважність до деталей;<br>4) вміння працювати в стресових ситуаціях.    |

***Заступник голови – керівник апарату  
обласної державної адміністрації***

***Н.А. Романова***