

## ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження голови  
обласної державної адміністрації  
24 лютого 2017 року № 60-к

### УМОВИ

#### проведення конкурсу

**на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» –  
головного спеціаліста відділу кадрової, правової та загально-аналітичної роботи  
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) Веде правову роботу та надає правову допомогу працівникам Департаменту та підвідомчим установам.
- 2) Взаємодіє з правоохоронними органами.
- 3) Організовує претензійну та позовну роботу, здійснює контроль за її проведенням.
- 4) Забезпечує представлення інтересів Департаменту в судах та інших органах.
- 5) Погоджує проекти наказів директора Департаменту в частині відповідності чинному законодавству.
- 6) Забезпечує підготовку та подання на державну реєстрацію нормативно-правових актів до Головного територіального управління юстиції в області.
- 7) У межах повноважень забезпечує організацію антикорупційної роботи у Департаменті, проводить аналіз і узагальнення та подає в установленому порядку обласній державній адміністрації та іншим органам відповідну звітність з питань запобігання корупції, а також забезпечує накопичення інформації про державних службовців, які вчинили корупційні або пов'язані з корупцією правопорушення.
- 8) Забезпечує своєчасний та якісний розгляд пропозицій, скарг і звернень громадян та їх об'єднань з питань кадрової роботи та державної служби, готує проекти відповідей, вживає заходи для усунення причин виникнення скарг, проводить прийом громадян.

Умови оплати праці

Відповідно до штатного розпису посадовий оклад становить 3801,00 грн, надбавка за вислугу років (за наявності стажу державної служби), надбавка за ранг державного службовця та премія (у разі встановлення).

<p>Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду</p> <p>Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання</p>	<p>Безстроково</p> <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. Електронна 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 щодо проведення конкурсу на офіційному сайті Національного агентства з питань державної служби.</p>
--	--

<p>Дата, час і місце проведення конкурсу</p>	<p>21 березня 2017 року, о 10:00  <b>за адресою:</b>  вул. Шевченка, 7, каб. 59, м. Чернігів, 14000.</p>
--	--

<p>Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу</p>	<p>Захарченко Марина Вікторівна  <b>тел.</b> (0462) 67-52-87  <b>e-mail:</b> derzh@regadm.gov.ua.</p>
---	---

### **Вимоги до професійної компетентності**

#### **Загальні вимоги**

- |  |   |
|--|---|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Освіта</li> <li>2 Досвід роботи</li> <li>3 Володіння державною мовою</li> </ol> | <p>Вища, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра.</p> <p>Не потребує.</p> <p>Вільне володіння державною мовою.</p> |
|--|---|

#### **Спеціальні вимоги**

- |  |   |
|--|---|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Освіта</li> <li>2 Знання законодавства</li> </ol> | <p>Вища, галузь знань «Право».</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Конституція України;</li> <li>2) Закон України «Про державну службу»;</li> <li>3) Закон України «Про запобігання корупції»;</li> <li>4) Закон України «Про місцеві державні адміністрації»;</li> <li>5) Закон України «Про місцеве самоврядування в</li> </ol> |
|--|---|

- Україні»;
- 6) Закон України «Про відпустки»;
  - 7) Закон України «Про звернення громадян»;
  - 8) Кодекс законів України про працю;
  - 9) постанови Верховної Ради України, акти Президента України, Кабінету Міністрів України, Національного агентства України з питань державної служби, Міністерства соціальної політики України, інші нормативно-правові акти, що забезпечують формування та реалізацію державної політики у сфері державної служби, загально-аналітичної роботи.
- 3 Професійні знання
- 1) Трудового, цивільного та адміністративного законодавства;
  - 2) юриспруденції, у тому числі в державному або приватному секторі;
  - 3) основ психології;
  - 4) основ загального діловодства;
  - 5) мовних норм та культури мовлення.
- 4 Якісне виконання поставлених завдань
- 1) Уміння працювати з інформацією;
  - 2) орієнтація на досягнення кінцевих результатів.
- 5 Командна робота та взаємодія
- 1) Уміння ефективною координації з іншими;
  - 2) вміння працювати в команді.
- 6 Сприйняття змін
- 1) Виконання плану змін та покращень;
  - 2) здатність приймати зміни та змінюватись.
- 7 Технічні вміння
- 1) Уміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку;
  - 2) навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет.
- 8 Особистісні компетенції
- 1) Відповідальність;
  - 2) системність і самостійність у роботі;
  - 3) орієнтація на саморозвиток.

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

***Н.А. Романова***