

ЗАТВЕРДЖЕНО

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

УМОВИ

**проведення конкурсу
на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» –
провідного спеціаліста сектору трудових відносин, умов та оплати праці управління
праці та у справах захисту населення від наслідків Чорнобильської катастрофи
Департаменту соціального захисту населення Чернігівської обласної державної
адміністрації Чернігівської області**

Загальні умови

Посадові обов'язки

1. Аналізує стан роботи щодо укладення колективних договорів на підприємствах, в установах та організаціях.
2. Здійснює організаційні заходи та підготовку відповідних матеріалів для проведення засідань територіальної тристоронньої соціально-економічної ради; сприяє розвитку соціального діалогу на території області.
3. Вносить пропозиції щодо подальшого удосконалення форм і засад соціального партнерства, взаємодії органів виконавчої влади, профспілкових організацій та об'єднань роботодавців з питань соціально-трудових відносин.
4. Вносить пропозиції до програм соціально-економічного розвитку області, у частині соціально-економічних відносин розробляє проект регіональної угоди, бере участь у розробці та здійсненні заходів у межах повноважень, спрямованих на реалізацію державної політики у сфері підвищення рівня доходів працюючого населення області.

Умови оплати праці

Відповідно до штатного розпису посадовий оклад становить 3352,00 грн, надбавка за вислугу років (за наявності стажу державної служби), надбавка за ранг державного службовця та премія.

Інформація про строковість
чи безстроковість

Безстроково.

призначення на посаду

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 або четвертою 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. Електронна декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2016 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

21 березня 2017 року, о 10:00

за адресою:

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

тел. (0462) 67-52-87

e-mail: derzh@regadm.gov.ua.

Вимоги до професійної компетентності

Загальні вимоги

- | | | |
|---|---------------------------|--|
| 1 | Освіта | Вища, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра |
| 2 | Досвід роботи | Не потребує. |
| 3 | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою. |

Спеціальні вимоги

- | | | |
|---|----------------------|---|
| 1 | Освіта | Вища. галузь знань «Соціальні та поведінкові науки» - спеціальність «Економіка»; «Управління та адміністрування» - спеціальності «Фінанси»; «Право». |
| 2 | Знання законодавства | 1) Конституція України;
2) Закон України «Про державну службу»;
3) Закон України «Про запобігання корупції»;
4) Закон України «Про звернення громадян»;
5) Закон України «Про відпустки»;
6) Закон України «Про оплату праці»;
7) Закон України «Про колективні договори і угоди»;
8) Закон України «Про соціальний діалог в Україні»;
9) Кодекс Законів про працю України;
10) постанови Верховної Ради України, акти Президента України, Кабінету Міністрів України, Міністерства соціальної політики України, інші нормативно-правові акти з питань регулювання відносин у сфері праці. |

3	Професійні знання	<ul style="list-style-type: none"> 1) Трудового законодавства; 2) основ загального діловодства, архівної справи; 3) мовних норм та культури мовлення 4) державного управління та економіки; 5) права та ринку праці.
4	Якісне виконання поставлених завдань	<ul style="list-style-type: none"> 1) Уміння працювати з інформацією; 2) орієнтація на досягнення кінцевих результатів.
5	Командна робота та взаємодія	<ul style="list-style-type: none"> 1) Уміння ефективною координації з іншими; 2) вміння працювати в команді.
6	Сприйняття змін	<ul style="list-style-type: none"> 1) Виконання плану змін та покращень; 2) здатність приймати зміни та змінюватись.
7	Технічні вміння	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 1) Відповідальність; 2) системність і самостійність у роботі; 3) орієнтація на саморозвиток.

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

Н.А. Романова