

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження голови
обласної державної адміністрації
24 лютого 2017 року № 61-к

УМОВИ

проведення конкурсу

**на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» –
головного спеціаліста відділу з питань сім'ї та гендерної політики управління у
справах сім'ї та молоді Департаменту сім'ї, молоді та спорту Чернігівської обласної
державної адміністрації Чернігівської області**

Загальні умови

Посадові обов'язки

1. Забезпечує реалізацію на території Чернігівської області державної сімейної політики.
2. Розробляє програми з питань поліпшення становища сімей, проводить моніторинг ходу їх виконання та готує звітність.
3. Проводить паспортизацію багатодітних сімей області.
4. Організовує та проводить заходи, спрямовані на роботу з різними категоріями сімей в області, профілактику попередження насильства в сім'ї.
5. Готує проекти нормативних та організаційно-методичних документів, що стосуються відповідного напрямку роботи.
6. Проводить заходи щодо поліпшення житлових та соціально-побутових умов багатодітних сімей.
7. Проводить соціологічні дослідження, опитування, анкетування з питань, які стосуються стану та розвитку сім'ї в області.
8. Проводить тематичні семінари з питань підтримки сім'ї та соціального захисту багатодітних сімей.

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).

Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду

Строково до 27 листопада 2019 року

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 «Освіта», «Соціальні та поведінкові науки», «Публічне управління та адміністрування» |
| 2 | Знання законодавства | 1) Конституція України;
2) Закон України «Про державну службу»;
3) Закон України «Про запобігання корупції»;
4) Закон України «Про місцеві державні адміністрації»;
5) Закон України «Про звернення громадян»;
6) Сімейний кодекс України;
7) Закон України «Про охорону дитинства»;
8) Закон України «Про попередження насильства в сім'ї»;
9) та інших законодавчих та підзаконних актів, що регламентують діяльність Департаменту сім'ї, молоді та спорту Чернігівської обласної державної адміністрації. |

3	Професійні знання	<ul style="list-style-type: none"> 1) Володіння мовними нормами та культурою мовлення; 2) правила ділового етикету та ділової мови; 3) знати практику застосування чинного законодавства; 4) форми та методи роботи із засобами масової інформації та громадськістю; 5) правила етичної поведінки.
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