

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження голови
обласної державної адміністрації
28 грудня 2016 року № 669-к

УМОВИ

проведення конкурсу

**на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б» –
завідувача 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. Здійснює керівництво діяльністю сектору.
2. Аналізує стан роботи щодо укладення колективних договорів на підприємствах, в установах та організаціях.
3. Здійснює організаційні заходи та підготовку відповідних матеріалів для проведення засідань територіальної тристоронньої соціально-економічної ради; сприяє розвитку соціального діалогу на території області.
4. Аналізує та узагальнює виконання заходів щодо подолання бідності; надає відповідні інформаційно-аналітичні матеріали та пропозиції щодо шляхів подолання бідності вищестоящим органам.
5. Вносить пропозиції щодо подальшого удосконалення форм і засад соціального партнерства, взаємодії органів виконавчої влади, профспілкових організацій та об'єднань роботодавців з питань соціально-трудова відносин.
6. Вносить пропозиції до програм соціально-економічного розвитку області, в 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 3618,00 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

1. Копія паспорта громадянина України.
2. Письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням

конкурсі, та строк їх подання 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. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2015 рік або 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

19 січня 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 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, галузь знань: **«Публічне управління та адміністрування»; «Соціальні та поведінкові науки» - спеціальність «Економіка»; «Управління та адміністрування» - спеціальності «Облік і оподаткування», «Фінанси», «Менеджмент»; «Право»; «Механічна інженерія» - спеціальності «Прикладна механіка», «Матеріалознавство»; «Виробництво та технології» - спеціальності «Нафтова інженерія та технології».**
- 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 чи технічні знання
- 1) Трудового законодавства;
 - 2) основ загального діловодства, архівної справи;
 - 3) державного управління та економіки;
 - 4) права та ринку праці;
 - 5) організації та змісту роботи керівництва;
 - 6) правила етичної поведінки;
 - 7) володіння мовними нормами та культурою мовлення.
- 4 Спеціальний досвід роботи
- Досвід роботи на керівних посадах не менш як 2 роки.
- 5 Знання сучасних інформаційних технологій
- Володіння комп'ютером на рівні досвідченого користувача. Досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Power Point). Навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет.
- 6 Лідерство
- 1) Уміння обґрунтовувати власну позицію;
 - 2) уміння брати відповідальність на себе.
- 7 Прийняття ефективних рішень
- 1) Уміння вирішувати комплексні завдання;
 - 2) установлення цілей, пріоритетів та орієнтирів.
- 8 Комунікації та взаємодія
- 1) Уміння ефективно комунікувати та публічних виступів;
 - 2) відкритість.
- 9 Впровадження змін
- 1) Здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них;
 - 2) уміння корегувати діяльність працівників.
- 10 Управління організацією роботи та персоналом
- 1) Організація та контроль роботи;
 - 2) уміння працювати в команді та керувати командою;
 - 3) уміння орієнтувати працівників на кінцевий результат.
- 11 Особистісні компетенції
- 1) Аналітичні здібності;
 - 2) дисципліна і системність;
 - 3) самоорганізація та орієнтація на розвиток.

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

Н.А. Романова