

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ заступника директора
Департаменту соціального захисту
населення обласної державної
адміністрації
08 лютого 2018 року № 13

УМОВИ

**проведення конкурсу
на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» –
головного спеціаліста відділу кадрової, правової та загально-аналітичної роботи
Департаменту соціального захисту населення Чернігівської обласної державної
адміністрації Чернігівської області**

Загальні умови

Посадові обов'язки

1. Забезпечує контроль, організацію та аналіз підготовки, спеціалізації, підвищення кваліфікації працівників Департаменту та органів соціального захисту населення області;
2. Забезпечує контроль та організацію підготовки проходження практики та стажування студентів вищих навчальних закладів у Департаменті та органах соціального захисту населення області;
3. Організовує разом із керівниками структурних підрозділів Департаменту роботу щодо проведення планового тематичного навчання персоналу та правової пропаганди у Департаменті;
4. Здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням особових справ (особових карток) працівників Департаменту, а також особових справ працівників підвідомчих органів, надісланих для погодження їх призначення на відповідні посади.
5. За участю структурних підрозділів Департаменту збирає, узагальнює, опрацьовує та подає в установленому порядку Міністерству соціальної політики України, обласній державній адміністрації, структурним підрозділам обласної державної адміністрації, та іншим органам звітно-облікову документацію, державну статистичну звітність, аналітичні, довідкові, інформаційні та інші матеріали з кадрових та загальних питань.

Умови оплати праці

Відповідно до штатного розпису посадовий оклад становить 4800,00 грн, надбавка за вислугу років (за наявності стажу державної служби), надбавка за ранг державного службовця та премія (за умови встановлення).

Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду

Строково до 23 грудня 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 з додатками.

5. Оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою.

6. Заповнена особова картка державного службовця.

7. Електронна декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2017 рік.

Документи подаються: до 17.00 години,
26 лютого 2018 року.

Дата, час і місце проведення конкурсу

Конкурс проводиться о 10:00 годині

28 лютого 2018 року,

за адресою:

просп. Миру, 116-а, каб. 216, м. Чернігів, 14000.

Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу

Шупило Олена Сергіївна

тел. (0462) 72 40 99

e-mail: dszpost@cg.gov.ua

Кваліфікаційні вимоги

- | | | |
|---|---------------------------|---|
| 1 | Освіта | Вища освіта за освітнім рівнем не нижче молодшого бакалавра або бакалавра, <i>галузі знань: «Соціальні та поведінкові науки» - спеціальність «Економіка»; «Управління та адміністрування» - спеціальності «Фінанси», «Менеджмент»; «Право».</i> |
| 2 | Досвід роботи | Не потребує. |
| 3 | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою. |

Вимоги до компетентності

	Вимога	Компоненти вимоги
1	Якісне виконання поставлених завдань	1) уміння працювати з інформацією; 2) орієнтація на досягнення кінцевих результатів.
2	Командна робота та взаємодія	1) уміння працювати в команді; 2) уміння ефективної координації з іншими.
3	Сприйняття змін	1) виконання плану змін та покращень; 2) здатність приймати зміни та змінюватись.
4	Технічні вміння	1) уміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку; 2) навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет.
5	Особистісні компетенції	1) відповідальність; 2) системність і самостійність у роботі; 3) орієнтація на саморозвиток.

Професійні знання

Вимога	Компоненти вимоги
1 Знання законодавства	1) Конституція України; 2) Закон України «Про державну службу»; 3) Закон України «Про запобігання корупції»;
2 Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	Знання: 1) Закон України «Про місцеві державні адміністрації»; 2) Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»; 3) Закон України «Про відпустки»; 4) Закон України «Про звернення громадян»; 5) Кодекс законів України про працю; 6) 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; 7) систематизації й узагальнення інформації; 8) основ психології; 9) основ загального діловодства, архівної справи; 10) мовних норм та культури мовлення.

Заступник директора Департаменту

К.М. Тимошенко