

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ директора Департаменту
соціального захисту населення
обласної державної адміністрації
16 серпня 2018 року № 77

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 методичне керівництво правовою роботою у Департаменті, надає правову допомогу працівникам Департаменту та підвідомчим установам;
2. Організовує претензійну та позовну роботу, підготування та передавання необхідних матеріалів до судових та арбітражних органів;
3. Представляє інтереси Департаменту в суді, арбітражі, а також в інших державних та громадських організаціях у процесі розгляду правових питань;
4. Погоджує проекти наказів директора Департаменту, в частині відповідності чинному законодавству, а також у разі потреби бере участь у розробці проектів цих наказів;
5. Забезпечує підготовку та подання на державну реєстрацію накази нормативно-правового характеру, які зачіпають права, свободи та законні інтереси громадян або мають міжвідомчий характер, у територіальних органах Мін'юсту;
6. Бере участь в установленому порядку в розробленні мобілізаційних заходів та бронюванні військовозобов'язаних у період мобілізації; здійснює облік військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних у Департаменті, періодично звіряє дані їх особових карток з військкоматом;
7. У межах своїх 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. Організовує роботу, пов'язану із забезпеченням захисту персональних даних працівників Департаменту при їх обробці відповідно до Закону України «Про захист персональних даних»;
9. Забезпечує своєчасний та якісний розгляд пропозицій, скарг та звернень громадян та їх об'єднань з питань кадрової, правової роботи та державної служби, готує проекти відповідей, вживає заходи щодо усунення причин виникнення скарг, проводить прийом громадян.

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 (у разі встановлення).

Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду
Строково до 28 травня 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 (роздрукована з сайту Національного агентства з питань запобігання корупції).
Документи подаються: до 17.00 години, 04 вересня 2018 року.

Дата, час і місце проведення конкурсу
Конкурс проводиться о 10:00 годині 06 вересня 2018 року, **за адресою:** просп. Миру, 116-а, каб. 204, 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>галузь знань: «Право»</i> |
| 2 | Досвід роботи | Не потребує. |
| 3 | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою. |

Вимоги до компетентності

- | Вимога | Компоненти вимоги |
|----------------------------------|---|
| 1 Уміння працювати з комп'ютером | 1) уміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення (пакет програм Microsoft Office, програму електронного документообігу Foss Doc), |

		використовувати офісну техніку.
		2) навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет
2	Ділові якості	1) уміння працювати з інформацією; 2) орієнтація на досягнення кінцевих результатів; 3) уміння ефективною координації з іншими; 4) здатність приймати зміни та змінюватись.
3	Сприйняття змін	1) виконання плану змін та покращень; 2) здатність приймати зміни та змінюватись.
4	Особистісні якості	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, юридично-правової роботи; 7) трудового, цивільного та адміністративного законодавства; 8) юриспруденції, у тому числі в державному або приватному секторі; 9) основ психології; 10) основ загального діловодства, архівної справи; 11) мовних норм та культури мовлення.

Директор

О. РУСІН