

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ директора Департаменту
соціального захисту населення
обласної державної адміністрації
15 липня 2019 року № 60

УМОВИ

**проведення конкурсу
на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» –
головного спеціаліста відділу трудових ресурсів та зайнятості населення
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	<ol style="list-style-type: none">1. Вивчає стан використання трудових ресурсів області, аналізує розвиток процесів, що відбуваються на ринку праці та у сфері професійного навчання кадрів на виробництві, приймає участь у розробці обласної програми зайнятості населення, пропозицій щодо розвитку виробництва і створення робочих місць, формування професійно-кваліфікаційного складу робочої сили області.2. Вносить пропозиції до програм соціально-економічного розвитку області, бере участь у розробленні та здійсненні заходів спрямованих на реалізацію довгострокової державної політики щодо розвитку трудового потенціалу, розробляє пропозиції щодо покращення збалансованості трудових ресурсів та потреби в них.3. Узагальнює стан виконання заходів обласної програми зайнятості населення, здійснює контроль за станом їх виконання.4. Здійснює моніторинг стану погашення заборгованості із заробітної плати в розрізі районів, міст та видів економічної діяльності.
Умови оплати праці	Відповідно до штатного розпису посадовий оклад становить 5110,00 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
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	<ol style="list-style-type: none">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 встановленого зразка.
7. Електронна декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2018 рік (роздрукована з сайту Національного агентства з питань запобігання корупції).

Документи подаються: до 17.00 години,
31 липня 2019 року.

Додаткові (необов'язкові)
документи

Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби

Місце, час і дата початку
проведення перевірки
володіння іноземною мовою,
яка є однією з офіційних мов
Ради Європи/тестування

Конкурс проводиться о 10:00 годині
5 серпня 2019 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. |
| 2. Досвід роботи | Не потребує. |
| 3. Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою. |

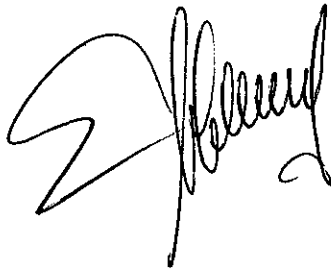
Вимоги до компетентності

- | Вимога | Компоненти вимоги |
|-----------------------------------|--|
| 1. Уміння працювати з комп'ютером | 1) володіння комп'ютером на рівні досвідченого користувача. Досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Power Point);
2) навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет. |
| 2. Необхідні ділові якості | 1) уміння працювати з інформацією;
2) орієнтація на досягнення кінцевих результатів;
3) уміння ефективної координації з іншими. |
| 3. Необхідні особистісні якості | 1) відповідальність;
2) аналітичні здібності;
3) самоорганізація та орієнтація на розвиток. |

Професійні знання

Вимога	Компоненти вимоги
1. Знання законодавства	Знання: 1) Конституції України; 2) Закону України «Про державну службу»; 3) Закону 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) Кодексу законів про працю України; 2) Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування на випадок безробіття»; 3) Закону України «Про професійний розвиток працівників»; 4) постанов Верховної Ради України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, Міністерства соціальної політики України, інших нормативно-правових актів, що забезпечують формування та реалізацію державної політики у сфері зайнятості та оплати праці.

Директор



О. РУСІН