

## ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ директора Департаменту  
соціального захисту населення  
обласної державної адміністрації  
«16» січня 2019 року № 6

### 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. Аналізує тенденції, що склалися у динаміці доходів та витрат населення області за даними обстежень домогосподарств, здійснює моніторинг показників заробітної плати, основних показників рівня життя населення регіону, соціальних стандартів та іншу аналітичну роботу з питань оплати праці; надає результати моніторингу вищестоящим органам.
2. Аналізує та узагальнює інформаційно-аналітичні матеріали районних (міських) управлінь праці з питань додержання державних мінімальних гарантій в оплаті праці, інші матеріали у сфері праці.
3. Бере участь у підготовці пропозицій щодо подальшого реформування та підвищення оплати праці працівників, удосконалення трудових відносин між найманими працівниками та власниками підприємств; поширює передовий досвід з питань удосконалення шляхів підвищення рівня заробітної плати.
4. Бере участь у розробці заходів, спрямованих на посилення мотивації до праці, удосконалення її організації, нормування та оплати, вивчає на підприємствах різних форм власності та господарювання стан справ із зазначених питань, надає відповідні матеріали вищестоящим органам.
5. Бере участь у здійсненні перевірок згідно завдань Міністерства соціальної політики України, доручень обласної державної адміністрації з питань, що належать до компетенції сектору.
6. Вносить пропозиції до програм соціально-економічного розвитку області з питань оплати праці, регіональної угоди, бере участь у розробці та здійсненні заходів в межах компетенції, спрямованих на реалізацію державної політики у сфері підвищення рівня доходів працюючого населення області.
7. Бере участь у розробці проектів законодавчих і нормативних актів, окремих положень комплексних державних програм з питань, що належать до компетенції сектору, здійснює підготовку проектів рішень.

8. Спрямовує і контролює роботу управлінь праці та соціального захисту населення райдержадміністрацій, міських, районних у м. Чернігові рад; вивчає узагальнює і поширює досвід, впроваджує прогресивні методи в практику їх роботи; надає практичну та організаційно-методичну допомогу відповідним структурним підрозділам з питань, що входять до компетенції сектору.

9. Організовує, регулює та контролює своєчасний розгляд звернень громадян, сприяє усуненню причин виникнення конфліктів шляхом роз'яснення трудового законодавства, надає методичну допомогу спеціалістам підприємств, установ та організацій, окремим громадянам з питань праці.

10. Бере участь у роботі та проведенні тематичних семінарів-навчань. У межах повноважень забезпечує роботу «гарячої» лінії.

11. Здійснює організаційні заходи та підготовку відповідних матеріалів для вирішення питань альтернативної (невійськової) служби.

12. Надає інформаційно-аналітичні матеріали та пропозиції щодо шляхів подолання бідності, гендерних питань, що належать до компетенції сектору.

Умови оплати праці

Відповідно до штатного розпису посадовий оклад становить 5400,00 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 20 листопада 2021 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 2018 рік (роздрукована з сайту Національного агентства з питань запобігання корупції).
8. Заява про відсутність заборгованості зі сплати аліментів на утримання дитини, сукупний розмір якої перевищує суму відповідних платежів за шість місяців з дня пред'явлення виконавчого документа до примусового виконання.

**Документи подаються:** до 17.00 години, 04 лютого 2019 року.

Дата, час і місце проведення конкурсу

**Конкурс проводиться о 10:00 годині**  
07 лютого 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](mailto:dszpost@cg.gov.ua)**

### **Кваліфікаційні вимоги**

- |   |                           |   |
|---|---------------------------|---|
| 1 | Освіта                    | Ступінь вищої освіти не нижче магістра, бажана галузь знань: «Публічне управління та адміністрування»; «Соціальні та поведінкові науки» - спеціальність «Економіка»; «Управління та адміністрування» - спеціальності «Облік і оподаткування», «Фінанси», «Менеджмент»; «Право». |
| 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.   |

### **Вимоги до компетентності**

- | <b>Вимога</b> | <b>Компоненти вимоги</b>       |   |
|---------------|--------------------------------|---|
| 1             | Уміння працювати з комп'ютером | 3 1) володіння комп'ютером на рівні досвідченого користувача. Досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Power Point);<br>2) навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет.  |
| 2             | Ділові якості                  | 1) уміння працювати з інформацією;<br>2) орієнтація на досягнення кінцевих результатів;<br>3) уміння ефективної координації з іншими;<br>4) здатність приймати зміни та змінюватись;<br>5) виконання плану змін та покращень.   |
| 3             | Особистісні якості             | 1) аналітичні здібності;<br>2) дисципліна і системність;<br>3) самоорганізація та орієнтація на розвиток;<br>4) дипломатичність та гнучкість;<br>5) вміння працювати в стресових ситуаціях;<br>6) виконання плану змін та покращень;<br>7) здатність приймати зміни та змінюватись. |

### **Професійні знання**

- | <b>Вимога</b> | <b>Компоненти вимоги</b> |  |
|---------------|--------------------------|--|
| 1             | Знання законодавства     | 1) Конституція України;<br>2) Закон України «Про державну службу»;<br>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) Кодекс Законів про працю України;
- 2) Закон України «Про звернення громадян»;
- 3) Закон України «Про відпустки»;
- 4) Закон України «Про оплату праці»;
- 5) Закон України «Про колективні договори і угоди»;
- 6) Закон України «Про соціальний діалог в Україні»;
- 7) 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 з питань регулювання відносин у сфері праці;
- 8) трудового законодавства;
- 9) основ загального діловодства;
- 10) мовних норм та культури мовлення.

Директор

О. РУСІН