

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ директора Департаменту
соціального захисту населення
обласної державної адміністрації
від 24.01.2020 року № 7

УМОВИ

проведення конкурсу

**на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» –
головного спеціаліста відділу з питань соціального захисту учасників
антитерористичної операції, операції Об'єднаних сил та трудових ресурсів
управління у справах захисту населення від наслідків Чорнобильської
катастрофи та учасників антитерористичної операції, операції Об'єднаних
сил Департаменту соціального захисту населення Чернігівської обласної
державної адміністрації**

Загальні умови

Посадові обов'язки

1. Вивчає стан використання трудових ресурсів області, аналізує розвиток процесів, що відбуваються на ринку праці та у сфері професійного навчання працівників 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 5500,00 грн, надбавка за ранг державного службовця, надбавка за вислугу років (за наявності стажу державної служби) та премія (у разі встановлення).

Строково до 22.04.2022

Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду

Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання

1. Заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби.
2. Резюме встановленої форми, згідно з додатком 2, до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби.
3. 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. Додаткова інформація стосовно досвіду роботи, професійної компетентності і репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо) - за бажанням.

Документи подаються: до 17.00 години,
11 лютого 2020 року.

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

Тестування проводиться о 10:00 годині
14 лютого 2020 року,

за адресою:

просп. Миру, 116-а, каб. 204, м. Чернігів, 14000.

Шупило Олена Сергіївна

тел. (0462) 72 40 99

e-mail: dszpost@cg.gov.ua

Додаткові (необов'язкові)
документи

Місце, час і дата початку
проведення оцінювання
кандидатів

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

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. |
| 4. Володіння іноземною мовою | Володіння іноземною мовою не є обов'язковим. |

Вимоги до компетентності

- | Вимога | Компоненти вимоги |
|-----------------------------------|--|
| 1. Уміння працювати з комп'ютером | Вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення (пакет програм Microsoft office, програму електронного документообігу Foss Doc), використовувати офісну техніку. |
| 2. Ділові якості | Аналітичні здібності, комунікації та взаємодія, уміння працювати в команді, стресостійкість. |
| 3. Особистісні якості | Інноваційність, дисциплінованість, системність, відповідальність, орієнтація на розвиток, незалежність та ініціативність. |

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 | Знання:
1) Закон України «Про зайнятість населення»;
2) Закон України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування на випадок безробіття»;
3) Закон України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх |

відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)

соціального захисту»;
4) постанови Верховної Ради України, акти Президента України, Кабінету Міністрів України, Міністерства соціальної політики України, Національного агентства України з питань державної служби, інші нормативно-правові акти з питань регулювання відносин у сфері праці, зайнятості населення, соціального захисту учасників антитерористичної операції, операції Об'єднаних сил;
5) трудового законодавства.

Начальник відділу з питань управління персоналом та організаційної роботи
Департаменту соціального захисту населення
Чернігівської обласної державної адміністрації



Вікторія ШИБИРИНА