

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
наказ директора Департаменту  
соціального захисту населення  
обласної державної адміністрації  
« 04 » квітня 2018 року № 31

**УМОВИ**  
**проведення конкурсу**  
**на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» –**  
**головного спеціаліста відділу у справах осіб з інвалідністю управління соціального**  
**захисту населення Департаменту соціального захисту населення Чернігівської обласної**  
**державної адміністрації Чернігівської області**

**Загальні умови**

**Посадові обов'язки**

1. Забезпечує вирішення поточних питань щодо забезпечення осіб з інвалідністю, ветеранів війни та інших пільгових категорій громадян санаторно-курортним лікуванням, здійснення відповідно до законодавства компенсаційних виплат вартості санаторно-курортного лікування;
2. Забезпечує вирішення поточних питань щодо направлення осіб з інвалідністю та дітей з інвалідністю до реабілітаційних установ;
3. У межах компетенції здійснює роботу, пов'язану із наданням одноразової матеріальної допомоги особам з інвалідністю, законним представникам дітей з інвалідністю та непрацюючим малозабезпеченим особам;
4. Організовує роботу та здійснює контроль за наповненням місцевими управліннями соціального захисту населення Централізованого банку даних з проблем інвалідності щодо забезпечення пільгових категорій населення санаторно-курортними путівками, формування направлень до реабілітаційних установ та надання матеріальної допомоги.
5. Забезпечує своєчасний розгляд звернень громадян та їх об'єднань, готує проекти відповідей, вживає заходи до усунення причин виникнення скарг, приводить 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 (за умови встановлення).

**Інформація про строковість  
чи безстроковість  
призначення на посаду**

Строково до 26 грудня 2020 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, 27 квітня 2018 року.

Дата, час і місце проведення конкурсу

**Конкурс проводиться** о 10:00 годині

04 травня 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: «Соціальна робота», «Економіка», «Право».</i> |
| 2 | Досвід роботи             | Не потребує.  |
| 3 | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою.   |

### **Вимоги до компетентності**

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

### **Професійні знання**

- | <b>Вимога</b> | <b>Компоненти вимоги</b> |                         |
|---------------|--------------------------|-------------------------|
| 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.

**Директор Департаменту**

**О.В. Русін**