

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ директора Департаменту
соціального захисту населення
обласної державної адміністрації
від 07.02.2020 р. № 13

УМОВИ

**проведення конкурсу
на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» –
головного спеціаліста відділу з питань управління персоналом та
організаційної роботи Департаменту соціального захисту населення
Чернігівської обласної державної адміністрації**

Загальні умови

Посадові обов'язки

1. Здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням особових справ (особових карток) працівників Департаменту.
2. Розглядає пропозиції та готує документи щодо заохочення та нагородження працівників Департаменту та працівників системи соціального захисту населення державними нагородами, відомчими заохочувальними відзнаками, веде відповідний облік.
3. Формує графік відпусток працівників Департаменту та керівників підпорядкованих установ, готує проекти наказів щодо надання відпусток персоналу, веде відповідний облік.
4. Оформляє та видає працівникам Департаменту службові посвідчення та довідки з місця роботи.
5. Ознайомлює державних службовців з правилами внутрішнього службового розпорядку Департаменту, посадовими інструкціями та іншими документами.
6. Здійснює облік військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних в Департаменті, надає відповідні звіти.
7. За участю структурних підрозділів Департаменту проводить узагальнення та подає в установленому порядку Міністерству соціальної політики України, обласній державній адміністрації, та іншим органам аналітичні, довідкові, інформаційні та інші матеріали з питань соціального захисту учасників антитерористичної операції, операції Об'єднаних сил та внутрішньо переміщених осіб.
8. Здійснює організаційні заходи щодо своєчасного подання державними службовцями декларацій осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування за минулий рік відповідно до чинного законодавства, а також надає допомогу в її заповненні.
9. Забезпечує підготовку проектів розпоряджень обласної державної адміністрації, рішень обласної ради, з питань, що входять до його компетенції.
10. Забезпечує своєчасний та якісний розгляд пропозицій, скарг та звернень громадян та їх об'єднань з питань покладених на нього повноважень, готує проекти відповідей, вживає заходи щодо усунення причин виникнення скарг. Узагальнює, аналізує та забезпечує підготовку звіту про розгляд звернень громадян у відділі (щоквартально).

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).
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Безстроково
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	<ol style="list-style-type: none"> 1. Заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби. 2. Резюме встановленої форми, згідно з додатком 2¹, 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.
Додаткові (необов'язкові) документи	<p>Документи подаються: до 17.00 години, 18 лютого 2020 року.</p> <p>Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби</p> <p>Тестування проводиться о 10:00 годині 21 лютого 2020 року,</p> <p>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</p>
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 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 відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	Знання: 1) Кодексу законів України про працю; 2) Закону України «Про відпустки»; 3) Закону України «Про державні нагороди України»; 4) Закону України «Про звернення громадян»; 5) Постанови Кабінету Міністрів України від 14.02.2019 № 921 «Про затвердження Порядку організації та ведення військового обліку призовників і військовозобов'язаних».

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

Вікторія ШИБИРІНА