

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ директора Департаменту
соціального захисту населення

Чернігівської обласної

державної адміністрації

03.12.2021 року № 127

УМОВИ

проведення конкурсу

**на зайняття посади державної служби категорії «Б» –
начальника відділу загальної та організаційної роботи Департаменту
соціального захисту населення Чернігівської обласної державної адміністрації**

Загальні умови

Посадові обов'язки

1. Виконує доручення директора, заступників директора Департаменту соціального захисту населення Чернігівської обласної державної адміністрації (далі – Департамент); здійснює керівництво діяльністю відділу та у межах повноважень забезпечує планування роботи відділу, розподіл обов'язків між працівниками відділу та контроль за виконанням покладених на відділ завдань.
2. Організовує забезпечення публічної політики з питань соціального захисту на території області, розміщення інформації на вебсайтах.
3. Координує загально-аналітичну роботу щодо реалізації державної політики у сфері соціального захисту населення на загальнодержавному, галузевому та регіональному рівнях, підготовку пропозицій щодо її формування, зокрема проектів програм, концепцій, стратегій, законів та інших нормативно-правових актів.
4. Забезпечує організацію приймання, реєстрації вхідної та реєстрації, відправки вихідної кореспонденції, у тому числі електронної пошти, а також її проходження у Департаменті.
5. Забезпечує організацію збирання, узагальнення, опрацювання та подання в установленому порядку Міністерству соціальної політики України, обласній державній адміністрації та іншим органам аналітичні, довідкові, інформаційні та інші матеріали загального характеру.
6. Забезпечує здійснення організаційно-технічної підготовки засідань колегії Департаменту.
7. Організовує проведення та підготовку матеріалів до проведення нарад, семінарів, зустрічей, конференцій тощо.

Умови оплати праці	<p>8. Спрямовує, координує роботу із зверненнями громадян, здійснює контроль за дотриманням законодавства про звернення громадян.</p> <p>9. Контролює ведення діловодства, формування згідно із затвердженою номенклатурою відповідних справ та забезпечення у встановленому порядку їх передачі на архівне зберігання.</p> <p>Відповідно до штатного розпису посадовий оклад становить 7050 гривень надбавка за ранг державного службовця, надбавка за вислугу років (за наявності стажу державної служби) та премія (у разі встановлення).</p>
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	<p>Безстроково.</p> <p>Строк призначення особи, яка досягла 65-річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без обов'язкового проведення конкурсу щороку.</p>
Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання	<ol style="list-style-type: none"> 1. Заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби. 2. Резюме за формою 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. <p>Додатки до заяви не є обов'язковими для подання.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Копія державного сертифіката про рівень володіння державною мовою, що видається Національною комісією зі стандартів державної мови. 5. Додаткова інформація, яка підтверджує відповідність встановленим вимогам, зокрема стосовно попередніх результатів тестування, досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо) - за бажанням.
Додаткові (необов'язкові) документи	<p>Документи подаються:</p> <p>до 17.00 години 10 грудня 2021 року через Єдиний портал вакансій державної служби (https://career.gov.ua).</p> <p>Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби.</p>

Дата і час початку проведення тестування кандидатів.

14 грудня 2021 року о 12.00.

Місце або спосіб проведення тестування.

м. Чернігів, просп. Миру, 116 а, каб. 204 (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів).

Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)

м. Чернігів, просп. Миру, 116 а, каб. 207 (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів).

Місце або спосіб проведення співбесіди з метою визначення суб'єктом призначення або керівником державної служби переможця (переможців) конкурсу (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)

м. Чернігів, просп. Миру, 116 а, каб. 211 (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів).

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; 093 140 23 04
e-mail: dszpost@cg.gov.ua

1 Освіта

Кваліфікаційні вимоги

Ступінь вищої освіти не нижче магістра.

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 форм власності не менше двох років.

3 Володіння державною мовою

Вільне володіння державною мовою.

Вимоги до компетентності

Вимога

1 Добросесність

Компоненти вимоги

- здатність спрямовувати власні дії на захист публічних інтересів, утримуватись від конфлікту між приватними та публічними інтересами, ефективно розпоряджатись державними ресурсами;
- здатність дотримуватися правил етичної поведінки, порядності, чесності, справедливості, підзвітності;
- усвідомлення обмеження у виявленні переваг,

- прихильності та/або негативного ставлення до окремих фізичних та юридичних осіб, політичних партій, громадських, релігійних та інших організацій.
- 2 Ефективність аналізу та висновків
 - здатність узагальнювати інформацію, у тому числі з урахуванням гендерної статистики;
 - здатність встановлювати логічні взаємозв'язки;
 - здатність робити конкретні висновки.
 - 3 Багатозадачність
 - здатність концентрувати (не втрачати) увагу на виконанні завдання;
 - вміння розкласти завдання на процеси, спрощувати їх;
 - здатність швидко змінювати напрям роботи (діяльності);
 - 4 Відповідальність
 - вміння управляти результатом і бачити прогрес
 - усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов'язків з дотриманням строків та встановлених процедур;
 - усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки і прийняття рішень, готовність нести відповідальність за можливі наслідки реалізації таких рішень;
 - здатність брати на себе зобов'язання, чітко їх дотримуватись і виконувати

Професійні знання

Вимога	Компоненти вимоги
1 Знання законодавства	Знання: Конституції України; Закону України «Про державну службу»; Закону України «Про запобігання корупції» та іншого законодавства.
2 Знання законодавства у сфері	Знання: Закону України «Про доступ до публічної інформації»; Закону України «Про звернення громадян»; постанови Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності».

Завідувач сектору з питань управління персоналом
Департаменту соціального захисту населення
Чернігівської обласної державної адміністрації

Олена ШУПИЛО