

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ директора Департаменту
соціального захисту населення

Чернігівської обласної

державної адміністрації

08.10.2021 року № 97

УМОВИ

проведення конкурсу

**на зайняття посади державної служби категорії «В» –
головного спеціаліста сектору з питань управління персоналом 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 соціального захисту населення Чернігівської обласної державної адміністрації (далі – Департамент).
2. Розглядає пропозиції та готує документи щодо заохочення та нагородження працівників Департаменту та працівників системи соціального захисту населення області державними нагородами, відомчими заохочувальними відзнаками, веде відповідний облік.
3. Оформлює та видає працівникам Департаменту службові посвідчення та довідки з місця роботи.
4. Ознайомлює державних службовців з правилами внутрішнього службового розпорядку Департаменту, посадовими інструкціями та іншими документами.
5. Організовує роботу щодо стажування державних службовців та молоді; забезпечує направлення студентів вищих навчальних закладів на проходження практики та стажування до місцевих управлінь соціального захисту населення та підпорядкованих установ.
6. Організовує проведення внутрішніх навчань працівників Департаменту.
7. Здійснює планування професійного навчання державних службовців Департаменту та узагальнює потреби державних службовців у професійному розвитку.
8. Здійснює облік військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних в Департаменті, надає відповідні звіти.
9. Веде встановлену звітно-облікову документацію, готує державну статистичну звітність з кадрових питань та аналізує кількісний та якісний склад

Умови оплати праці	<p>державних службовців.</p> <p>10. Забезпечує своєчасний та якісний розгляд пропозицій, скарг та звернень громадян та їх об'єднань (окрім тих, що стосуються питань кадрової роботи), готує проекти відповідей, вживає заходи щодо усунення причин виникнення скарг; узагальнює, аналізує та забезпечує підготовку звіту про розгляд звернень громадян у відділі (щоквартально).</p> <p>Відповідно до штатного розпису посадовий оклад становить 5500,00, 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 (витяг з реєстру Державних сертифікатів про рівень володіння державною мовою), що підтверджує рівень володіння державною мовою, визначений 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 16 жовтня 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</p>

проведення конкурсу на зайняття посад державної служби.

Дата і час початку проведення тестування кандидатів.

19 жовтня 2021 року о 14.00.

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
- 2 Досвід роботи
- 3 Володіння державною мовою

Кваліфікаційні вимоги

Вища освіта за освітнім ступенем не нижче бакалавра, молодшого бакалавра.

Не потребує.

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 дотримуватись 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; уміння розкладати завдання на процеси, спрощувати їх; здатність швидко змінювати напрям роботи (діяльності); уміння управляти результатом і бачити прогрес.
- 4 Відповідальність 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:
Кодексу законів про працю України;
Закону України «Про відпустки»;
постанови Кабінету Міністрів України від 6 лютого 2019 р. № 106 «Про затвердження Положення про систему професійного навчання державних службовців, голів місцевих державних адміністрацій, їх перших заступників та заступників, посадових осіб місцевого самоврядування та депутатів місцевих рад». |