



УКРАЇНА

ЧЕРНІГІВСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

ДЕПАРТАМЕНТ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ

Н А К А З

09 серпня 2019 року

м. Чернігів

№ 65

**Про оголошення конкурсу
на зайняття вакантної
посади державної служби**

Відповідно до статей 22, 23 Закону України «Про державну службу», Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 та наказу заступника директора Департаменту соціального захисту населення обласної державної адміністрації від 06 лютого 2018 року № 11 «Про конкурсну комісію на зайняття вакантних посад державної служби» **н а к а з у ю:**

1. **ОГОЛОСИТИ** та **ПРОВЕСТИ** конкурс на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б» – завідувача сектору контролю, роботи із зверненнями громадян та діловодства Департаменту соціального захисту населення обласної державної адміністрації.

2. **ВИЗНАЧИТИ** та **ЗАТВЕРДИТИ** умови проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б» – завідувача сектору контролю, роботи із зверненнями громадян та діловодства Департаменту соціального захисту населення обласної державної адміністрації, що додаються.

3. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

В.о. директора

К. ТИМОШЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ в.о. директора Департаменту
соціального захисту населення
обласної державної адміністрації
09 серпня 2019 року № 65

УМОВИ

проведення конкурсу

**на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б» –
завідувача сектору контролю, роботи із зверненнями громадян та
діловодства Департаменту соціального захисту населення Чернігівської
обласної державної адміністрації Чернігівської області**

Загальні умови

Посадові обов'язки

1. Вивчає попит громадськості на інформацію соціального спрямування, вносить пропозиції щодо вдосконалення роботи в частині доступного, прозорого й оперативного інформування населення про діяльність органів соціального захисту населення області.
2. Організовує роботу з конфіденційною інформацією у Департаменті, якій надається гриф обмеження доступу «Для службового користування», та забезпечує контроль за її зберіганням у структурних підрозділах Департаменту.
3. Забезпечує необхідні умови для реалізації конституційного права громадян на запит інформації, дотримання та виконання Закону України «Про доступ до публічної інформації».
4. Забезпечує проведення електронних консультацій з громадськістю для обговорення проєктів обласних програм, основним розробником яких є Департамент, та звітів про їх виконання.
5. Надає регіональним ЗМІ та громадськості інформацію стосовно планів, досягнень та діяльності Департаменту зокрема та органів соціального захисту населення області загалом.
6. Забезпечує організацію приймання, реєстрації вхідної та реєстрації, відправки вихідної кореспонденції, у тому числі й електронної пошти, а також її проходження по структурних підрозділах Департаменту.
7. Спрямовує, координує роботу із зверненнями громадян, здійснює контроль за дотриманням законодавства про звернення громадян.
8. Контролює введення діловодства, формування згідно затвердженої номенклатури відповідних справ та забезпечення у встановленому порядку їх передачі на архівне зберігання.
9. Готує інформаційно-аналітичні та інші матеріали з питань виконання документів та роботи з реагування на запити і звернення народних депутатів України, депутатів місцевих рад, громадян та інших.
10. Організовує прийом громадян з особистих питань та облік громадян, які звернулись на особистий прийом до керівництва Департаменту.
11. Здійснює узагальнення відомостей про організацію роботи із зверненнями громадян та вирішення порушених у

них питань для розміщення на офіційному вебсайті Департаменту, інформування Міністерства соціальної політики України, обласну державну адміністрацію.

Умови оплати праці

Відповідно до штатного розпису посадовий оклад становить 5810,00 грн, надбавка за вислугу років (за наявності стажу державної служби), надбавка за ранг державного службовця 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

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 встановленого зразка.
7. Електронна декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2018 рік (роздрукована з сайту Національного агентства з питань запобігання корупції).
8. Заява про відсутність заборгованості зі сплати аліментів на утримання дитини.

Документи подаються: до 17.00 години, 27 серпня 2019 року.

Додаткові (необов'язкові) документи

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

Місце, час і дата початку проведення перевірки володіння іноземною мовою, яка є однією з офіційних мов Ради Європи/тестування

Тестування проводиться о 10:00 години
30 серпня 2019 року,
за адресою:
просп. Миру, 116-а, каб. 204, 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 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 форми власності не менше двох років. |
| 3. | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою. |

Вимоги до компетентності

- | Вимога | Компоненти вимоги |
|-----------------------------------|--|
| 1. Уміння працювати з комп'ютером | 1) володіння комп'ютером на рівні досвідченого користувача. Досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Power Point);
2) навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет. |
| 2. Необхідні ділові якості | 1) уміння працювати з інформацією;
2) орієнтація на досягнення кінцевих результатів;
3) уміння ефективної координації з іншими;
4) навички управління та контролю. |
| 3. Необхідні особистісні якості | 1) відповідальність;
2) аналітичні здібності;
3) самоорганізація та орієнтація на розвиток. |

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) Закону України «Про доступ до публічної інформації»;
2) Закону України «Про звернення громадян»;
3) Указу Президента України від 07 лютого 2008 року № 109/2008 «Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування»;
4) постанови Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності»;
5) постанови Кабінету Міністрів України від 19 жовтня 2016 року № 736 «Про затвердження Типової інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію»;
6) Інструкції з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 348 (зі змінами). |

Начальник відділу кадрової,
 правової та загально-аналітичної роботи



В. ШИБИРИНА