

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ директора Департаменту
соціального захисту населення
Чернігівської обласної державної
адміністрації
від «01» квітня 2021 року № 29

УМОВИ

проведення конкурсу

на зайняття посади державної служби категорії «В» –
головного спеціаліста відділу адресних соціальних виплат управління соціального
захисту населення Департаменту соціального захисту населення Чернігівської обласної
державної адміністрації

Загальні умови

Посадові обов'язки

1. Забезпечує підготовку проєктів документів, інформацій, аналітичних довідок, що відносяться до компетенції відділу, зокрема з питань надання державних допомог сім'ям з дітьми, малозабезпеченим сім'ям та особам з інвалідністю.
2. Проводить роз'яснювальну роботу, зокрема з питань надання державних допомог сім'ям з дітьми, малозабезпеченим сім'ям та особам з інвалідністю, шляхом підготовки матеріалів для розміщення в засобах масової інформації на офіційному вебсайті Департаменту.
3. Забезпечує своєчасний розгляд звернень громадян з питань надання державних допомог сім'ям з дітьми, малозабезпеченим сім'ям та особам з інвалідністю, готує проєкти відповідей та вживає заходів щодо усунення причин виникнення скарг, проводить прийом громадян.
4. Надає організаційно-методичну допомогу місцевим управлінням соціального захисту населення з питань надання державних допомог сім'ям з дітьми, малозабезпеченим сім'ям та особам з інвалідністю.
5. Готує матеріали для проведення нарад, семінарів з питань надання державних допомог сім'ям з дітьми, малозабезпеченим сім'ям та особам з інвалідністю, за потреби приймає в них участь.
6. Узагальнює пропозиції управлінь соціального захисту населення щодо внесення змін до порядку надання державних допомог сім'ям з дітьми, малозабезпеченим сім'ям та особам з інвалідністю.
7. Координує роботу управлінь соціального захисту населення щодо порядку здійснення верифікації соціальних виплат.
8. У межах своїх повноважень здійснює контроль за недопущенням розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які були довірені або стали відомі у зв'язку з виконанням службових обов'язків, та несення відповідальності за незаконне використання чи поширення інформації з обмеженим доступом та інші порушення законодавства про захист персональних даних.

Умови оплати праці	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).
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Безстроково. Строк призначення особи, яка досягла 65-річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без обов'язкового проведення конкурсу щороку.
Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання	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 неї 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. Подача додатків до заяви не є обов'язковою. 4. Додаткова інформація яка підтверджує відповідність встановленим вимогам, зокрема стосовно попередніх результатів тестування, досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо) - за бажанням. Документи приймаються до 17.00 години 9 квітня 2021 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.
Дата і час початку проведення тестування кандидатів.	14 квітня 2021 року о 10.00.
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. 305 (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. 205 (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
e-mail: dszpost@cg.gov.ua

- | | Кваліфікаційні вимоги |
|-----------------------------|---|
| 1 Освіта | Вища освіта за освітнім ступенем не нижче бакалавра, молодшого бакалавра. |
| 2 Досвід роботи | Не потребує. |
| 3 Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою. |

Вимоги до компетентності

- | Вимога | Компоненти вимоги |
|----------------------------|---|
| 1 Добросесність | <ul style="list-style-type: none">- 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 Досягнення результатів | <ul style="list-style-type: none">- здатність до чіткого бачення результату діяльності;- вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності;- вміння запобігати та ефективно долати перешкоди. |
| 3 Аналітичні здібності | <ul style="list-style-type: none">- здатність до логічного мислення, узагальнення, конкретизації, розкладання складних питань на складові, виділяти головне від другорядного, виявляти закономірності;- вміння встановлювати причинно-наслідкові зв'язки;- вміння аналізувати інформацію та робити висновки, критично оцінювати ситуацію, прогнозувати та робити власні умовиводи. |
| 4 Комунікація та взаємодія | <ul style="list-style-type: none">- вміння визначати заінтересовані і впливові сторони та розбудовувати партнерські відносини;- здатність ефективно взаємодіяти – дослухатися, сприймати та викладати думку;- вміння публічно виступати перед аудиторією;- здатність переконувати інших за допомогою аргументів та послідовної комунікації. |

Вимога	Професійні знання Компоненти вимоги
1 Знання законодавства	Знання: Конституції України; Закону України «Про державну службу»; Закону України «Про запобігання корупції»;
2 Знання законодавства у сфері	Знання: Закону України «Про доступ до публічної інформації»; Закону України «Про державні соціальні стандарти та державні соціальні гарантії»; Закону України «Про звернення громадян».

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



Олена ШУПИЛО