

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ директора Департаменту
соціального захисту населення
Чернігівської обласної
державної адміністрації

15 вересня 2021 року № 82

УМОВИ

**проведення конкурсу
на зайняття посади державної служби категорії «Б» –
завідувача сектору з питань управління персоналом Департаменту соціального
захисту населення Чернігівської обласної державної адміністрації**

Загальні умови

Посадові обов'язки

1. Здійснює керівництво діяльністю сектору в межах покладених на нього завдань та функцій, організовує планування його роботи, визначає розподіл обов'язків між працівниками. Надає консультативну допомогу з питань управління персоналом керівникам структурних підрозділів Департаменту соціального захисту населення Чернігівської обласної державної адміністрації (далі – Департамент).
2. Обчислює стаж роботи та стаж державної служби, здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років, доплат і підвищень, передбачених колективним договором. Оформляє листки тимчасової непрацездатності працівників Департаменту в частині обчислення стажу роботи.
3. Розробляє і бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів, що стосуються питань управління персоналом, трудових відносин та державної служби, а також з питань, що належать до повноважень Департаменту.
4. Забезпечує організацію проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад в державному органі та проведення перевірки достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених частинами третьою і четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», готує довідку про її результати.
5. Вносить директору Департаменту пропозиції щодо штатної чисельності, структури та штатного розпису Департаменту, призначення, звільнення з посади, заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників Департаменту.
6. Здійснює аналітично-консультативне забезпечення роботи директора Департаменту з питань управління

персоналом.

7. Разом з іншими структурними підрозділами Департаменту: організовує роботу щодо розробки положень про Департамент та його структурні підрозділи, посадових інструкцій працівників Департаменту; спільно з відділом бухгалтерського обліку організовує роботу щодо мотивації персоналу державного органу; забезпечує планування службової кар'єри, забезпечує планомірне заміщення посад державної служби підготовленими фахівцями згідно з вимогами до професійної компетентності та стимулює просування по службі з урахуванням професійної компетентності та сумлінного виконання своїх посадових обов'язків; готує проекти наказів з основної діяльності в частині, що належать до повноважень відділу, доводить їх зміст до відома працівників Департаменту під підпис та контролює виконання в частині питань, що належать до повноважень відділу.

8. Здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок працівників Департаменту. Забезпечує видачу у встановленому порядку звільненій особі копії наказу про звільнення, належно оформленої трудової книжки.

9. Формує графік відпусток працівників Департаменту та керівників підпорядкованих установ, готує проекти наказів щодо надання відпусток персоналу, веде відповідний облік.

10. Вивчає потребу в персоналі на вакантні посади в Департаменті та вносить відповідні пропозиції директору Департаменту; приймає документи від кандидатів на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» та «В», проводить перевірку документів, поданих кандидатами, на відповідність встановленим законом вимогам, повідомляє кандидатів про результати такої перевірки та подає їх на розгляд конкурсної комісії, здійснює інші заходи щодо організації конкурсу; розробляє спеціальні вимоги до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорій «Б» і «В»; надсилає кандидатам на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» та «В» письмові повідомлення про результати конкурсу.

Умови оплати праці

Відповідно до штатного розпису посадовий оклад становить 6300,00 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

Безстроково.

Строк призначення особи, яка досягла 65-річного віку, становить один рік з правом повторного

призначення на посаду

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 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.

Додатки до заяви не є обов'язковими для подання.

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.

Документи подаються:

до 17.00 години 23 вересня 2021 року через Єдиний портал вакансій державної служби (<https://career.gov.ua>).

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.

27 вересня 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

м. Чернігів, просп. Миру, 116 а, каб. 211 (проведення

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

Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу

співбесіди за фізичної присутності кандидатів).

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

Компоненти вимоги

1 Добросесність

- 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;
- уміння розкладати завдання на процеси, спрощувати їх;
- здатність швидко змінювати напрям роботи

- (діяльності);
- 4 Відповідальність
- уміння 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: Кодексу законів про працю України; Закону України «Про відпустки»; постанови Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 «Про затвердження Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби». |

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



Олена ШУПИЛО