ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ департаменту соціального захисту населення Дніпропетровської облдержадміністрації
27.02.2020 № К-36/0/193-20

УМОВИ
проведення конкурсу на зайняття посади державної служби категорії “Б” - заступника начальника відділу організаційно – кадрового забезпечення та роботи із зверненнями громадян управління персоналу, діловодства та контролю департаменту соціального захисту населення Дніпропетровської облдержадміністрації

Загальні умови	
Посадові обов’язки	1. В межах визначених повноважень забезпечує реалізацію державної політики в департаменті з питань організаційно – кадрової роботи, трудового законодавства, державної служби та розгляду звернень громадян. 2. Координує роботу щодо документального оформлення вступу на державну службу, її проходження та припинення. 3. Здійснює розроблення та приймає участь у розробленні проектів нормативно-правових актів, що стосуються питань трудових відносин та державної служби. 4. Координує та контролює планування професійного навчання державних службовців департаменту. 5. Здійснює аналіз кількісного та якісного складу державних службовців департаменту. 6. Координує та контролює роботу щодо обчислення стажу роботи та державної служби працівників департаменту. 7. Координує роботу щодо встановлення надбавок за вислугу років. 8. Контролює роботу, пов’язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ (особових карток) працівників департаменту. 9. Забезпечує опрацювання листків тимчасової непрацездатності. 10. Готує проекти наказів про відрядження персоналу департаменту. 11. Проводить іншу роботу, пов’язану із застосуванням законодавства про працю та державну службу.

	12. Здійснює роботу, пов’язану з методичним супроводом діяльності об’єднаних територіальних громад у сфері соціального захисту населення, організацією та проведенням семінарів (нарад) із залученням працівників структурних підрозділів департаменту. 13. Здійснює підготовку узагальненої щомісячної інформації вищим органам державної влади щодо моніторингу процесу децентралізації влади та реформування місцевого самоврядування в сфері соціальної політики Дніпропетровської області. 14. Здійснює підготовку щоквартальної інформації вищим органам державної влади щодо оцінки результатів впровадження моделі адміністрування надання соціальних послуг із соціальної підтримки в об’єднаних територіальних громадах. 15. Приймає участь у проведенні засідань колегії департаменту, підготовці необхідних матеріалів. 16. Узагальнює пропозиції структурних підрозділів департаменту щодо календарних планів роботи департаменту, складає проекти цих планів та, при необхідності, проводить їх корегування в процесі роботи. 17. Взаємодіє з іншими структурними підрозділами департаменту щодо виконання вимог чинного законодавства України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, розпоряджень та доручень голови облдержадміністрації, наказів департаменту та доручень керівництва департаменту. 18. Готує інформацію на документи з контрольними строками виконання та інформаційні запити, розглядає звернення громадян.
Умови оплати праці	Посадовий оклад – 6700 грн., надбавка за ранг (від 500 – 800 грн.); надбавка за вислугу років – 3 відсотки посадового окладу за кожний календарний рік стажу державної служби, але не більше 50 відсотків посадового окладу (стаття 52 Закону України “Про державну службу”); інші виплати, надбавки, премії – у разі встановлення.
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Безстроково
Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання	Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, подає конкурсній комісії через Єдиний портал вакансій державної служби таку інформацію: 1) заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженої постановою Кабінету Міністрів

		України від 25 березня 2016 року № 246; 2) резюме за формою згідно з додатком 2^1 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246, в якому обов'язково зазначається така інформація: прізвище, ім'я, по батькові кандидата; реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України; підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти; підтвердження рівня вільного володіння державною мовою; відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності); досвід роботи на посадах державної служби категорії "Б" чи "В" або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності; 3) заяву, в якій повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України "Про очищення влади", та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону. Інформація подається до 17 год. 00 хв. 10 березня 2020 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 оцінювання кандидатів		м. Дніпро, вул. Набережна Перемоги, 26, о 10 год. 00 хв. 17 березня 2020 року
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу		Павленко Тетяна Василівна, Григоржевська Інна Володимирівна, (056) 720-94-40 gupczn@adm.dp.gov.ua
Кваліфікаційні вимоги		
1	Освіта	Вища, ступінь вищої освіти не нижче магістра
2	Досвід роботи	Досвід роботи на посадах державної служби категорії "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
4	Володіння іноземною мовою	Не потребує
Вимоги до компетентності		
Вимога		Компоненти вимоги
1	Необхідні ділові якості	1) організаторські здібності; 2) досягнення кінцевих результатів; 3) вміння розподіляти роботу; 4) навички управління та контролю; 5) вимогливість та вміння працювати в команді.
2	Необхідні особистісні якості	1) дисциплінованість та відповідальність; 2) неупередженість та комунікабельність; 3) емоційна стабільність та повага до інших.
3	Уміння працювати з комп'ютером	Рівень досвідченого користувача; досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Power Point), навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Internet; знання сучасних технологій з електронного урядування.
Професійні знання		
Вимоги		Компоненти вимоги
1.	Знання законодавства	1) Конституція України; 2) Закон України "Про державну службу"; 3) Закон України "Про запобігання корупції" та іншого законодавства.