ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ департаменту соціального захисту населення Дніпропетровської облдержадміністрації
06.02.2018 № К-13/0/193-18

УМОВИ
проведення конкурсу на заміщення вакантної посади державної служби категорії «Б» - заступника начальника відділу з питань праці та трудових відносин управління трудових відносин, зайнятості населення та умов праці департаменту соціального захисту населення Дніпропетровської облдержадміністрації

Загальні умови	
Посадові обов'язки	1) Здійснює керівництво діяльністю відділу у межах делегованих йому начальником відділу повноважень. 2) Забезпечує виконання покладених на відділ завдань щодо участі у реалізації державної політики у сфері соціально-трудових відносин, оплати праці, зайнятості населення та в межах, закріплених за відділом показників з питань, що належать до його компетенції. 3) Вивчає пропозиції управлінь облдержадміністрації та Дніпропетровського обласного об’єднання профспілок з питань забезпечення соціально-економічних і трудових інтересів населення області. 4) Приймає участь в організації на засадах соціального партнерства проведення переговорів та вносить пропозиції щодо укладення регіональної угоди між Дніпропетровською обласною державною адміністрацією, об’єднаннями (організаціями) роботодавців області та Спільним представницьким органом профспілкових організацій Дніпропетровської області, та вирішенням окремих питань регіональної угоди. 5) Здійснює контроль за виконанням зобов’язань Регіональної угоди. 6) Узагальнює матеріали галузевих управлінь облдержадміністрації, об’єднаннями (організаціями) роботодавців області, та готує керівництву облдержадміністрації і Дніпропетровському обласному об’єднанню профспілок інформаційні і довідкові записки про хід виконання Регіональної угоди. 7) Здійснює методичне забезпечення діяльності обласної ради соціального партнерства. Готує необхідні матеріали на засідання обласної ради соціального партнерства. 8) Бере участь у розробленні та реалізації заходів, спрямованих на посилення мотивації до праці, удосконалення її організації, оплати та нормування. 9) Готує та надає до Міністерства соціальної політики України, Дніпропетровської облдержадміністрації та іншим органам виконавчої влади інформаційні матеріали, доповідні записки, висновки та пропозиції спрямовані на: поліпшення соціально-трудових відносин; удосконалення організації оплати та нормування праці. 10) Розробляє прогнозні показники з оплати праці.

	11) Контролює своєчасний та якісний розгляд працівниками відділу заяв, скарг, звернень громадян та звернень від органів виконавчої влади, громадських об'єднань, підприємств, установ, організацій, громадян з напрямку діяльності відділу, а також готує за результатами їх аналізу проекти відповідних рішень з питань, що належать до його компетенції. 12) Співпрацює з різними органами виконавчої влади при виконанні завдань, покладених на відділ, керуючись чинним законодавством. 13) Розробляє плани роботи відділу та здійснює контроль за їх виконанням.
Умови оплати праці	посадовий оклад – 5700 грн., надбавка за ранг, надбавка за вислугу років – згідно чинного законодавства
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Строкове призначення на посаду (на період відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку основного працівника)
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 для зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі; 3) письмова заява, в якій повідомляє, про те 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 оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону. 4) копія (копії) документа (документів) про освіту; 5) оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою; 6) заповнена особова картка встановленого зразка; 7) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2017 рік (подається в порядку, передбаченому Законом України "Про запобігання корупції" та надається у вигляді роздрукованого примірника заповненої декларації на офіційному веб-сайті НАЗК). Документи приймаються до 16 год. 45 хв. 23 лютого 2018 року.
Місце, час та дата початку проведення конкурсу	м. Дніпро, вул. Набережна Перемоги, 26, о 10 год. 00 хв., 27 лютого 2018 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, (056) 770-90-29, (063) 409-17-24 gupczn@adm.dp.gov.ua

Кваліфікаційні вимоги		
1	Освіта	вища освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем 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

Вимоги до компетентності		
1	Лідерство	1) ведення ділових перегорів; 2) вміння обґрунтовувати власну позицію; 3) досягнення кінцевих результатів
2.	Прийняття ефективних рішень	1) вміння вирішувати комплексні завдання; 2) ефективно використовувати ресурси (у тому числі фінансові і матеріальні); 3) аналіз державної політики та планування заходів з її реалізації; 4) вміння працювати з великими масивами інформації; 5) вміння працювати при багатозадачності; 6) встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів.
3.	Комунікації та взаємодія	1) вміння ефективної комунікації та публічних виступів; 2) співпраця та налагодження партнерської взаємодії; 3) відкритість.
4.	Впровадження змін	1) реалізація плану змін; 2) здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них; 3) оцінка ефективності здійснених змін.
5.	Управління організацією роботи та персоналом	1) організація і контроль роботи; 2) вміння працювати в команді та керувати командою; 3) мотивування; 4) оцінка і розвиток підлеглих; 5) вміння розв’язання конфліктів.
6.	Особистісні компетенції	1) аналітичні здібності; 2) дисципліна і системність; 3) інноваційність та креативність; 4) самоорганізація та орієнтація на розвиток; 5) дипломатичність та гнучкість; 6) незалежність та ініціативність; 7) орієнтація на обслуговування; 8) вміння працювати в стресових ситуаціях.
Професійні знання		
1.	Знання законодавства	1) Конституція України; 2) Закон України “Про державну службу”; 3) Закон України “Про запобігання корупції”; 4) Закон України “Про очищення влади”; 5) Закон України “Про місцеві державні адміністрації”; 6) Закон України “Про місцеве самоврядування в Україні”; 7) Закон України “Про звернення громадян”; 8) Закон України “Про доступ до публічної інформації”; 9) акти Президента України, Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, що регламентують питання соціально-трудових відносин, оплати, зайнятості та трудової міграції населення.

2.	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	1) Кодекс законів про працю України; 2) Закон України "Про захист персональних даних"; 3) Закон України "Про відпустки"; 4) Закон України "Про соціальний діалог в Україні"; 5) Закон України "Про колективні договори і угоди"; 6) Модельний закон про соціальне партнерство; 7) Закон України "Про зайнятість населення"; 8) Закон України "Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування на випадок безробіття"; 9) Постанова Кабінету Міністрів України від 31.04.2015 № 179 "Про затвердження порядку використання коштів, передбачених у державному бюджеті для здійснення заходів із соціальної та професійної адаптації учасників антитерористичної операції (крім військовослужбовців, звільнених у запас або відставку)"; 10) Указ Президента України від 02.04.2011 № 347/2011 "Про Національну тристоронню соціально-економічну раду"; 11) Розпорядження Кабінету Міністрів України від 28.12.2016 № 1044-р "Про затвердження плану заходів щодо реалізації положень Генеральної угоди про регулювання основних принципів і норм реалізації соціально-економічної політики і трудових відносин в Україні"; 12) Постанова Кабінету Міністрів України від 08.04.2015 № 185 "Про затвердження Порядку використання коштів, передбачених у державному бюджеті для виплати матеріальної допомоги військовослужбовцям, звільненим з військової строкової служби"; 13) Розпорядження Кабінету Міністрів України від 22.07.2016 № 517-р "Про затвердження плану невідкладних заходів щодо погашення заборгованості із заробітної плати"; 14) Постанова Кабінету Міністрів України від 21.10.2015 № 856 "Про затвердження Порядку та Методики проведення моніторингу та оцінки результативності реалізації державної регіональної політики"; 15) Постанова Кабінету Міністрів України від 12.08.2009 №863 "Про посилення контролю за погашенням заборгованості із заробітної плати (грошового забезпечення), пенсій, стипендій та інших соціальних виплат"; 16) Постанова Кабінету Міністрів України від 18.03.2009 №370 "Про запровадження спеціального моніторингу погашення підприємствами, установами та організаціями заборгованості із заробітної плати, страхових внесків до Пенсійного фонду України та обов'язкових платежів до державного та місцевих бюджетів"; 17) Розпорядження Кабінету Міністрів України від 22.07.2016 №517-р "Про затвердження плану невідкладних заходів щодо погашення заборгованості із заробітної плати"; 18) Розпорядження Кабінету Міністрів України від 02.03.2010 №359-р "Про затвердження плану заходів щодо детінізації доходів та відносин у сфері зайнятості населення"; 19) Спільний наказ Мінпраці і Мінекономіки

		України від 28.12.2000 № 361/7 щодо виконання заходів з поліпшення нормування праці на підприємствах галузей економіки; Основи державного управління, системи державних органів і органів місцевого самоврядування. Правила ділового етикету державних службовців. Правила та норми охорони праці. Вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмно-технічне забезпечення. Володіння 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, використання офісного обладнання.

Заступник начальника управління
персоналу, діловодства та контролю –
начальник відділу організаційно –
кадрового забезпечення та роботи
із зверненнями громадян І.В.ГРИГОРЖЕВСЬКА