

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ управління соціального
захисту населення Кобеляцької
районної державної адміністрації

№

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби
категорії „Б”- начальника відділу врегулювання соціально- трудових
відносин управління соціального захисту населення Кобеляцької районної
державної адміністрації Полтавської області

Загальні умови	
Посадові обов'язки	1. Здійснює керівництво діяльністю відділу. 2. Забезпечує виконання покладених на відділ завдань щодо реалізації державної політики у сфері соціально-трудових відносин. 3. Розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу. 4. Бере участь у розробленні та організації виконання комплексних програм і заходів щодо поліпшення становища соціально вразливих верств населення. 5. Проводить роботу з документами відповідно чинного законодавства та здійснює контроль за веденням діловодства, збереження документів управління. 6. Забезпечує ведення роботи з юридичних питань що стосуються роботи управління. 7. Забезпечує ведення роботи з кадрових питань. 8. Здійснює контроль за своєчасністю та правильністю надання відповідей на звернення громадян. 9. Здійснює контроль за оперативністю та системністю подання звітів, моніторингів, виконанням доручень, розпоряджень працівниками

	управління. 10. Забезпечує організацію та подання працівниками Е-декларування щорічно, при звільненні, при прийомі на посаду. 11. Здійснює інформаційно-роз'яснювальну роботу щодо нормативно-правових актів, змін до чинного законодавства з питань що стосуються роботи управління. 12. Розглядає заяви та скарги, веде особистий прийом громадян. 13. Виконує інші доручення керівництва.
Умови оплати праці	Посадовий оклад згідно зі штатним розписом - 5300 грн., надбавка за вислугу років (за наявності стажу державної служби), надбавка за ранг державного службовця.
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	На тимчасовій основі
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 особа повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені <u>частиною третьою</u> або <u>четвертою</u> статті 1 Закону України "Про очищення влади", та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону або копію довідки встановленої форми про результати такої перевірки. 4. Копію (копії) документа (документів) про освіту. 5. Заповнена особова картка встановленого зразка. 6. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2017 рік.

		7. Оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою. Строк подання документів: 25 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному сайті Національного агентства з питань державної служби. Документи приймаються за адресою: 39200, Полтавська область, м. Кобеляки, вул. Успенська, 1 до 17.15 12.03.2018 року.
Місце, час та дата початку проведення конкурсу		Конкурс буде проведено 14.03.2018 о 10:00 за адресою: 39200, Полтавська область, м. Кобеляки, вул. Успенська, 1
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу		Голубенко Віталій Вікторович, тел.(05343) 3-10-93, email:Uszn1612@adm-pl.gov.ua
Кваліфікаційні вимоги		
1	Освіта	Вища освіта , магістр
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 одного року.
3	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
Вимоги до компетентності		
1	Якісне виконання поставлених завдань	1) вміння працювати з інформацією; 2) орієнтація на досягнення кінцевих результатів; 3) вміння вирішувати комплексні завдання; 4) вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати.
2	Командна робота та взаємодія	1) вміння працювати в команді; 2) вміння надавати зворотний зв'язок.

3	Сприйняття змін	1) виконання плану змін та покращень; 2) здатність приймати зміни та змінюватись.
4	Технічні вміння	Вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку
5	Особистісні компетенції	1) аналітичні здібності; 2) дисципліна і системність; 3) інноваційність та креативність; 4) самоорганізація та орієнтація на розвиток; 5) дипломатичність та гнучкість; 6) орієнтація на обслуговування; 7) вміння працювати в стресових ситуаціях
Професійні знання		
1	Знання законодавства	- Конституція України; - Закон України «Про державну службу»; - Закон України «Про запобігання корупції»; - Закон України «Про очищення влади»;
2	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ	1) Закони України: «Про звернення громадян», «Про захист персональних даних», «Про оплату праці», «Про відпустки», «Про основи соціальної захищеності інвалідів в Україні», «Про зайнятість населення», «Про колективні договори і угоди», 2) Кодекс законів про працю України; 3) Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»; 4) Єдину державну систему діловодства; 5) Акти Президента України та Кабінету Міністрів України, постанови, розпорядження, інші нормативно – правові акти, що регулюють роботу відповідної сфери управління.

Начальник управління

З.І.Петренко