Додаток 1

до наказу начальника управління соціального захисту населення Попаснянської райдержадміністрації

від « \_12\_ »\_\_06\_ 2017 р. № \_\_\_\_\_

**УМОВИ**
**проведення конкурсу на заміщення вакантної посади категорії «В»**

**головного спеціаліста відділу організаційної роботи**

 **управління соціального захисту населення Попаснянської райдержадміністрації Луганської області**

|  |
| --- |
| **Загальні умови** |
| Посадові обов’язки | * Забезпечує вирішення питань, спрямованих на підвищення рівня розвитку роботи відділу, приймає заходи щодо підвищення її ефективності,
* здійснює підготовку планів роботи управління (річних, квартальних, оперативних), погоджує їх відповідно до Регламенту роботи управління та контролює виконання.
* Здійснює організаційне забезпечення діяльності розширених нарад та інших заходів, які проводяться управлінням. Забезпечує організаційну підготовку та проведення нарад та семінарів, які скликаються управлінням.
* Здійснює збір звітів про виконання планів роботи та проводить їх узагальнення.
* Здійснює організаційне, інформаційне та аналітичне забезпечення діяльності управління соціального захисту населення, сприяє взаємодії і зв'язкам з іншими підприємствами,установами.
* Надає методичну та практичну допомогу працівникам структурних підрозділів управління з питань діловодства.
 |
| Умови оплати праці | * посадовий оклад 6400 грн.;
* надбавка за вислугу років;
* надбавка за ранг державного службовця;
* премія (у разі встановлення),розмір яких складає згідно штатного розпису та нормативних актів Кабінету Міністрів України
 |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | Безстрокове призначення на вакантну посаду |
| Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання | 1. копія паспорту 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, щодо незастосування заборон, визначених частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», та згоди на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей відповідно до зазначеного Закону;
4. копія (копії) документа (документів) про освіту;
5. **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 минулий рік.

Строк подання документів для участі в конкурсі:18 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційних веб-сайтах Попаснянської райдержадміністрації та НАДС. |
| Дата, час і місце проведення конкурсу | 05.07.2017 о 10:00 год.за адресою:93302,Луганська обл., місто Попасна,площа Миру, 2. |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | Вичисенко Вікторія Олександрівна, (06474) 3-33-45, p.uszn923@ukr.net |
| **Вимоги до професійної компетентності** |
| **ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ** |
| 1 | Освіта | вища |
| Ступінь вищої освіти | молодший бакалавр або бакалавр |
| 2 | Стаж роботи (тривалість у роках, у тому числі на посадах певної категорії) | не потребує |
| 3 | Володіння мовами | вільне володіння державною мовою |
| ІІ | СПЕЦІАЛЬНІ ВИМОГИ |
| 1 | Освіта | Вища освіта гуманітарного, економічного, правового та іншого спрямування |
|  | Знання законодавства | 1) [Конституція України](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80); 2) [Закон України](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/889-19) «Про державну службу»; «Про запобігання корупції»"Про доступ до публічної інформації"«Про звернення громадян»,4) Кодекс законів про працю5) інші нормативні акти, що стосуються державної служби, діяльності місцевих державних адміністрацій, військово – цивільних адміністрацій, запобігання корупції, нормативно-правовими документами з питань соціальної сфери |
| 2 | Професійні знання | відповідно до посади з урахуванням вимог спеціальних законів |
| 3 | Якісне виконання поставлених завдань | * вміння працювати з інформацією;
* здатність працювати в декількох проектах одночасно;
* орієнтація на досягнення кінцевих результатів;
* вміння вирішувати комплексні завдання;
* вміння ефективно використовувати ресурси (у тому числі фінансові і матеріальні);
* вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати.
 |
| 4 | Командна робота та взаємодія | * вміння працювати в команді;
* вміння ефективної координації з іншими;
* вміння надавати зворотний зв'язок.
 |
| 5 | Сприйняття змін | * виконання плану змін та покращень;
* здатність приймати зміни та змінюватись.
 |
| 6 | Технічні вміння | вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку |
| 7 | Особистісні компетенції | * відповідальність;
* системність і самостійність в роботі;
* уважність до деталей;
* наполегливість;
* креативність та ініціативність;
* орієнтація на саморозвиток;
* орієнтація на обслуговування;
* вміння працювати в стресових ситуаціях.
 |

Начальник управління

соціального захисту населення

Попаснянської РДА Н.П.СКРЕБЦОВА