

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ департаменту соціального захисту населення Дніпропетровської облдержадміністрації
23.01.2019 № K-7/0/193-19

УМОВИ
проведення конкурсу
на заміщення вакантної посади державної служби категорії «В» -
головного спеціаліста 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) Бере участь у здійсненні заходів щодо реалізації державної політики з організаційно-кадрових питань, державної служби та роботи із зверненнями громадян в департаменті. 2) Узагальнює пропозиції щодо річного, квартального, місячного та щотижневого плану роботи департаменту, складання проектів цих планів за пропозицією керівників структурних підрозділів департаменту та, при необхідності, їх корегування в процесі роботи. 3) Здійснює підготовку необхідних матеріалів для проведення засідань колегії департаменту. 4) Готує проекти наказів департаменту щодо проходження практики студентами вищих навчальних закладів та стажування молоді в департаменті. 5) Здійснює обробку письмових заяв, скарг та звернень громадян з використанням засобів комп'ютерної техніки, які надійшли на розгляд до департаменту, в тому числі за допомогою використання мережі Інтернет, засобів електронного зв'язку (електронне звернення). 6) Готує аналітичні довідки з питань розгляду звернень громадян. 7) Готує звіти для вищестоящих органів виконавчої влади за підсумками роботи із зверненнями громадян за місяць, півріччя, рік. 8) За дорученням заступника начальника управління – начальника відділу розробляє проекти нормативно-правових актів департаменту з питань роботи із зверненнями громадян. 9) Надає консультативно-методичну допомогу спеціалістам структурних підрозділів департаменту, структурних підрозділів з питань соціального захисту населення райдержадміністрацій, органів місцевого самоврядування та підвідомчих установ системи соціального захисту населення області з питань, що належать до його компетенції. 10) За дорученням заступника начальника управління – начальника відділу здійснює розгляд звернень громадян з питань, що належать до його компетенції. 11) Бере участь у семінарах, нарадах та інших заходах з питань, що входять до компетенції відділу.

Умови оплати праці		посадовий оклад – 4800 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		Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, подає конкурсній комісії такі документи: 1) копію паспорта громадянина України; 2) письмову заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів для зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі; 3) письмову заяву, 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) копію (копії) документа (документів) про освіту; 5) оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою; 6) заповнену особову картку встановленого зразка; 7) декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2018 рік (подається в порядку, передбаченому Законом України «Про запобігання корупції» та надається у вигляді роздрукованого примірника заповненої декларації на офіційному веб-сайті НАЗК). Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подавати додаткові документи стосовно досвіду роботи, професійної компетентності і репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації та інші). Документи приймаються до 16 год. 00 хв. 07 лютого 2019 року.
Місце, час та дата початку проведення конкурсу		м. Дніпро, вул. Набережна Перемоги, 26, о 10 год. 00 хв., 11 – 12 лютого 2019 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) 376-78-35, (056) 770-90-29 gupczn@adm.dp.gov.ua, щодня – з 10.00 до 17.00, у п'ятницю – з 10.00 до 16.00, обідня перерва – з 13.00 до 13.45, крім вихідних
Кваліфікаційні вимоги		
1	Освіта	вища за ступенем не нижче бакалавра або молодшого бакалавра
2	Досвід роботи	не потребує
3	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
Вимоги до компетентності		
1	Необхідні ділові якості	1) вміння визначати пріоритети; 2) здатність концентруватись на деталях; 3) вміння працювати в команді; 4) оперативність та стресостійкість.
2.	Необхідні особистісні якості	1) дисциплінованість та відповідальність; 2) ініціативність та креативність; 3) тактовність та емоційна стабільність.

5.	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		
1.	Знання законодавства	1) Конституція України; 2) Закон України "Про державну службу"; 3) Закон України "Про запобігання корупції".
2.	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	1) Закон України "Про місцеві державні адміністрації"; 2) Закон України "Про місцеве самоврядування в Україні"; 3) Закон України "Про звернення громадян"; 4) Закон України "Про доступ до публічної інформації"; 5) акти Президента України, Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, що регламентують питання розгляду звернень громадян, діловодства та контролю. 6) Закон України "Про захист персональних даних"; 7) наказ Національного агентства України з питань державної служби від 22.03.2016 № 64 "Про затвердження Порядку ведення та зберігання особових справ державних службовців"; 8) постанова Кабінету Міністрів України від 14.09.1997 № 348 "Про затвердження Інструкції з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації"; 9) постанова Кабінету Міністрів України від 24.06.2009 № 630 "Про затвердження Методики оцінювання рівня організації роботи із зверненнями громадян в органах виконавчої влади"; Порядок організації архівної справи. Правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту.