

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ начальника управління з
питань учасників АТО
Дніпропетровської обласної
державної адміністрації

_____ Н. В. Шуліка
“ ____ ” _____ 2018 року

УМОВИ

**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної
служби категорії “В” – спеціаліста відділу із соціальних питань
управління з питань учасників АТО Дніпропетровської обласної державної
адміністрації**

Загальні умови	
Посадові обов’язки	Здійснює ефективне виконання закріплених напрямів роботи щодо реалізації державної політики у сфері соціально-правового захисту учасників АТО та членів їхніх сімей. Бере участь у підготовці заходів з соціальної адаптації учасників АТО та членів їхніх сімей. За дорученням заступника начальника управління-начальника відділу із соціальних питань, начальника Управління бере участь у розробці проектів розпоряджень голови облдержадміністрації, проектів нормативно-правових актів із соціальних питань, головними розробниками яких є структурні підрозділи облдержадміністрації. Бере участь у погодженні проектів нормативно-правових актів, розроблених іншими органами виконавчої влади. Бере участь у підготовці проектів угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп у межах своїх повноважень. За дорученням заступника начальника управління-начальника відділу із соціальних питань, начальника Управління готує проекти відповідей на запити органів влади, місцевого самоврядування, інших організацій та громадян з питань, що належать до його компетенції. За дорученням заступника начальника управління-начальника відділу із соціальних питань, начальника Управління розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян. За дорученням заступника начальника управління-начальника відділу із соціальних питань, начальника Управління опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів відповідних місцевих рад.

	Забезпечує дотримання заходів пожежної безпеки та охорони праці, раціонального використання майна управління. За дорученням заступника начальника управління-начальника відділу із соціальних питань, начальника Управління організовує роботу з документами згідно з чинним законодавством. Знає, розуміє і застосовує діючі нормативні документи, що стосуються його діяльності. Знає і виконує вимоги нормативних актів про охорону праці та навколишнього середовища, дотримується норм, методів і прийомів безпечного виконання робіт. Виконує інші доручення начальника відділу із соціальних питань Управління та начальника Управління.
Умови оплати праці	Посадовий оклад – 3600,00 грн, надбавка за ранг державного службовця, надбавка за вислугу років, премія (за наявності достатнього фонду оплати праці).
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Безстроково.
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, подає особисто або поштою за адресою: 49004, м. Дніпро, проспект Олександра Поля, 1, к. 106 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 минулий рік. Особа з інвалідністю, яка бажає взяти участь у конкурсі та потребує у зв’язку з цим розумного пристосування, подає заяву про забезпечення в установленому порядку розумного пристосування. Строк подання документів: до 17.00 24 липня 2018 року.
Місце, час та дата початку проведення конкурсу	м. Дніпро, проспект Олександра Поля, 1 30 липня 2018 року, о 12.00.

Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу		Савелова Катерина Петрівна, телефон для довідок: (056) 742 86 62, (068) 679 89 61 helpatocentr@gmail.com, 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, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра.
2.	Досвід роботи	Без вимог до досвіду роботи.
3.	Володіння держаною мовою	Вільне володіння державною мовою.
Вимоги до компетентності		
Вимога		Компоненти вимоги
1.	Якісне виконання поставлених завдань	Вміння працювати з інформацією вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати.
2.	Командна робота та взаємодія	Вміння працювати в команді, надавати зворотній зв'язок.
3.	Технічні вміння	Вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку.
4.	Особистісні компетенції	відповідальність; самостійність в роботі; наполегливість; ініціативність.
Професійні знання		
Вимога		Компоненти вимоги
1.	Знання законодавства	Конституція України, Закон України “Про запобігання корупції”, Закон України «Про державну службу».
2.	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	Закон України “Про місцеві державні адміністрації”, Закон України “Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту”; Закон України “Про соціальний і правовий захист військовослужбовців та членів їх сімей”.