

ЗАТВЕДЖЕНО

Наказом директора Департаменту
соціального захисту населення
Хмельницької обласної державної
адміністрації

02.01.2018 № 1/н

УМОВИ

проведення конкурсу

**на зайняття вакантної посади державної служби категорії “Б” –
заступника начальника управління праці та зайнятості населення –
начальника відділу оплати праці, зайнятості населення та соціально-
трудових відносин Департаменту соціального захисту населення
Хмельницької обласної державної адміністрації**

ЗАГАЛЬНІ УМОВИ

Посадові обов'язки

Забезпечує дотримання працівниками відділу законодавства України з питань державної служби та запобігання корупції.

Бере участь у нарадах, готує інформаційні матеріали, долучає до роботи спеціалістів, необхідних для виконання поставлених завдань.

Здійснює координацію діяльності та контроль за виконанням структурними підрозділами соціального захисту населення районних державних адміністрацій питань, що належать до компетенції відділу; надання практичної, консультаційно-правової та організаційно-методичної допомоги.

Бере участь у розробці проектів законодавчих і нормативних актів, окремих положень комплексних державних програм з питань, що належать до компетенції відділу.

Організовує підготовку матеріалів на засідання колегій облдержадміністрації, Департаменту та готує рішення (проекти розпоряджень, накази) за напрямками діяльності відділу.

Готує проекти виступів на вищевказані колегії директору Департаменту та заступнику директора Департаменту.

Бере участь у підготовці пропозицій до проектів програм соціально-економічного

	<p>розвитку області.</p> <p>Розробляє проекти розпоряджень голови облдержадміністрації, у визначених законом випадках - проекти нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції відділу.</p> <p>Бере участь в межах компетенції у підготовці звітів голови обласної державної адміністрації для їх розгляду на сесії обласної ради.</p> <p>Співпрацює з різними органами виконавчої влади при виконанні завдань, покладених на відділ, керуючись чинним законодавством.</p> <p>Заступник начальника управління зобов'язаний дотримуватись правил внутрішнього службового розпорядку та виконувати обов'язки, визначені Законом України «Про державну службу».</p> <p>Виконує інші завдання, відповідно до чинного законодавства.</p>
Умови оплати праці	Посадовий оклад – 5000,00 грн., інші виплати – відповідно до Закону України “Про державну службу”
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Безстрокове призначення на посаду
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	<ol style="list-style-type: none"> 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 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 минулий рік.

	<p>Строк подання документів: до 19 січня 2018 року включно.</p> <p>Документи приймаються за адресою: м. Хмельницький, вул. Володимирівська, 109, каб. 403</p>
Місце, час та дата початку проведення конкурсу	25 січня 2018 року о 10 год. 00 хв., 29000, м. Хмельницький, вул. Володимирівська, 109
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Венгер Сніжана Михайлівна, (0382) 75-20-95, vengersnijana@ukr.net м.Хмельницький, вул.Володимирівська, 109, каб. 403

КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ		
1	Освіта	Вища не нижче ступеня магістра (економічна, гуманітарна)
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 двох років
3	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
ВИМОГИ ДО КОМПЕТЕНТНОСТІ		
Вимоги		Компоненти вимоги
1.	Прийняття ефективних рішень	1) вміння вирішувати комплексні завдання; 2) вміння працювати з великими масивами інформації; 3) встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів; 4) вміння працювати при багатозадачності;
2	Комунікації та взаємодія	1) вміння ефективною комунікації та публічних виступів; 2) співпраця та налагодження партнерської взаємодії; 2) відкритість
3	Впровадження змін	1) здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них; 2) оцінка ефективності здійснених змін; 3) реалізація плану змін.
4	Управління	1) організація і контроль роботи;

	організацією роботи та персоналом	2) вміння працювати в команді та керувати командою; 3) вміння розв'язання конфліктів; 4) оцінка і розвиток підлеглих
5	Особистісні компетенції	1) інноваційність та креативність; 2) дисципліна і системність; 3) самоорганізація та орієнтація на розвиток; 4) дипломатичність та гнучкість; 5) вміння працювати у стресових ситуаціях;
ПРОФЕСІЙНІ ЗНАННЯ		
Вимоги		Компоненти вимоги
1	Знання законодавства	Конституція України; закони України: "Про державну службу"; "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. Кодекс законів про працю України, 2. Закони України: «Про центральні органи виконавчої влади», «Про місцеві державні адміністрації», «Про зайнятість населення», «Про оплату праці», «Про відпустки», «Про індексацію грошових доходів населення», «Про відновлення платоспроможності боржника або визнання його банкрутом», «Про колективні договори і угоди», «Про соціальний діалог в Україні», «Про звернення громадян», «Про захист персональних даних», іншими нормативно-правовими актами відповідного спрямування.

Директор Департаменту



С.Лукомська