**Опис вакансії**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | | |
| Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення | | Категорія Б  Начальник відділу звернень громадян та адміністративно-господарської діяльності | |
| Посадові обов’язки | | 1. Керівництво та організація роботи відділу:   * розподіл обов'язків між працівниками відділу, очолює та контролює їх роботу; * визначення ступеню відповідальності працівників відділу; * налагодження ефективної взаємодії з іншими структурними підрозділами Департаменту; * забезпечення виконання завдань і функцій, покладених на відділ; * забезпечення виконання плану роботи відділу, управління, Департаменту та плану роботи обласної державної адміністрації з питань, що стосуються роботи відділу; * забезпечення виконання правил внутрішнього службового розпорядку; * забезпечення дотримання працівниками відділу законодавства України з питань державної служби та запобігання корупції; * вжиття необхідних заходів щодо вдосконалення організації роботи відділу;   2. Організація роботи зі зверненнями громадян та контроль за їх своєчасним розглядом;  3.  Організація роботи з вхідними документами та контроль за виконавською дисципліною в Департаменті;  4. Організація роботи із запитами на публічну інформацію, контроль за їх виконанням;  5. Узагальнення та подання на веб-сайт облдержадміністрації реєстру публічної інформації, що знаходиться у володінні Департаменту соціального захисту населення;  6. Забезпечення організації, скликання та проведення засідань колегії Департаменту, формування протоколів та забезпечення їх збереження;  7. Організація та контроль за веденням діловодства та архівною справою в Департаменті;  8. Участь у нарадах, підготовка інформаційних матеріалів, залучення до роботи спеціалістів, необхідних для виконання поставлених завдань;  9. Підготовка проектів наказів, інших документів, що стосуються компетенції відділу;  10. Організація та забезпечення контролю з питань надання допомоги на дороговартісне лікування та одноразової матеріальної допомоги. | |
| Умови оплати праці | | Посадовий оклад – 7500,00 грн., інші виплати відпо­відно до Закону України "Про державну службу" | |
| Інформація про строковість призначення на посаду | | До призначення на цю посаду переможця конкурсу або до спливу 12 місяців з дня припинення чи скасування воєнного стану | |
| Перелік документів, які необхідно надати для призначення на посаду державної служби в період дії воєнного стану, в тому числі спосіб подання, адреса та строк їх подання | | Відповідно до статті 10 Закону України «Про правовий режим воєнного стану» | |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань призначення на посаду | | Венгер Сніжана Михайлівна,  тел. (0382) 75-20-95 | |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | | |
| 1. | Освіта | | Вища освіта за ступенем не нижче магістра |
| 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 |
| 4. | Володіння іноземною мовою | |  |
| **Інші вимоги до професійної компетентності** | | | |
| Вимога | | |  |
| 1. | Лідерство | | вміння мотивувати до ефективної професійної діяльності;  сприяння всебічному розвитку особистості;  вміння делегувати повноваження та управляти результатами діяльності;  здатність до формування ефективної організаційної культури державної служби |
| 2. | Прийняття ефектив­них рішень | | здатність приймати вчасні та виважені рішення;  аналіз альтернатив;  спроможність іти на виважений ризик;  автономність та ініціативність щодо пропозицій і рішень |
| 3. | Комунікації та взаємодія | | вміння ефективної комунікації та публічних виступів;  співпраця та налагодження партнерської взаємодії;  відкритість |

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Примітка. | Інформація щодо володіння іноземною мовою зазначається лише для вакантних посад державної служби категорії “А”.  Зазначаються загальні вимоги відповідно до [частини першої статті 19](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/889-19#n277) та [частини другої статті 20](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/889-19#n292) Закону України “Про державну службу”.  Спеціальні вимоги до освіти та досвіду роботи можуть мати уточнюючий характер щодо галузей знань та/або спеціальностей, за якими здобуто вищу освіту, досвіду роботи у конкретній сфері. |
|