ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом директора Департаменту соціального захисту населення Луганської облдержадміністрації

від «03» січня 2018 р. № 2к

**УМОВИ**

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

**головного спеціаліста сектору сімейної політики**

**управління соціальних гарантій і компенсацій Департаменту соціального захисту населення Луганської облдержадміністрації**

|  |
| --- |
| Загальні умови |
| Посадові обов’язки | * забезпечує реалізацію на території області державної політики з питань сім’ї, рівних прав та можливостей жінок і чоловіків, попередження насильства в сім’ї;
* здійснює роботу щодо поліпшення становища сімей, попередження насильства в сім’ї, аналіз та оцінку стану справ на цьому напрямку діяльності, забезпечує виконання державних та регіональних програм і здійснення заходів у цьому напрямку;

 бере участь:* у розробці нормативних та організаційно-методичних документів із профільних напрямів роботи;
* у розробці пропозицій щодо вдосконалення нормативно-правових актів, які вносяться на розгляд облдержадміністрації та Мінсоцполітики України в межах компетенції;
* у підготовці та проведенні обласних галузевих семінарів та нарад;
* готує та подає в установленому порядку статистичну звітність, інформаційні матеріали з питань поліпшення становища сімей та попередження насильства в сім’ї;
* своєчасно розглядає в установленому порядку заяви, звернення і скарги громадян, листи і заяви підприємств, юридичних осіб, виконавчих комітетів міських рад та райдержадміністрацій з питань, що належать до його компетенції;
* співпрацює зі спеціалістами інших структурних підрозділів Департаменту з питань виконання доручень директора Департаменту за підсумками особистого прийому громадян;
* надає організаційно-методичну роботу структурним підрозділам виконкомів міських рад та райдержадміністрації, іншим структурним підрозділам облдержадміністрації з організації роботи стосовно поліпшення становища сімей та попередження насильства в сім’ї;
* узагальнює та систематизує інформацію про роботу у сфері поліпшення становища сімей та попередження насильства в сім’ї;
* вивчає, узагальнює та розповсюджує передовий досвід роботи у сфері поліпшення становища сімей та попередження насильства в сім’ї;
* сприяє підтримці програм (проектів) громадських організацій і благодійних фондів, діяльність яких спрямована на поліпшення становища сімей та попередження насильства в сім’ї;
* здійснює оперативний зв'язок з регіонами у межах компетенції;
* проводить в установленому порядку інформаційно-просвітницьку діяльність;
* виконує інші доручення керівництва
 |
| Умови оплати праці | * посадовий оклад;
* 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) заповнена особова картка встановленого зразка;6) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік.Строк подання документів для участі в конкурсі: **15 календарних днів** з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційних веб-сайтах Департаменту соціального захисту населення Луганської обласної державної адміністрації та НАДС (останній день прийому документів – 18.01.2018 року) |
| Місце, час та дата проведення конкурсу |  93416, Луганська область, м.Сєвєродонецьк,пр-т Гвардійський, 30/1 22.01.2018 о 10:00 год. |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | Оробцова Ольга Василівна, (06452)3-03-88, dszn\_loga@i.ua |
|  |  |
| **Кваліфікаційні вимоги** |
| Вимога | Компоненти вимоги |
| 1 | Освіта | вища освіта за освітнім ступенем бакалавра та молодшого бакалавра |
| 2 | Досвід роботи | не потребує |
| 3 | Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою |
| **Вимоги до компетентності** |
| Вимога | Компоненти вимоги |
| 1 | Освіта |  спеціальність «Педагогіка», «Соціальна робота», «Соціальна педагогіка», «Психологія», «Публічне управління та адміністрування», «Державна служба», Економіка |
| 2 | Спеціальний досвід роботи | - вміння якісно виконувати поставлені завдання: працювати з інформацією, вирішувати комплексні завдання, надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати;- вміння працювати в команді, ефективно координувати діяльність з іншими, надавати зворотний зв'язок |
| 3 | Знання сучасних інформаційних технологій | * володіння комп’ютером на рівні досвідченого користувача;
* вміння користуватись оргтехнікою;
* досвід роботи з програмними пакетами Microsoft Office (Word, Exсel, Outlook Express, Exсel, Power Point),
* навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет,
* вміння користуватися електронною поштою.
 |
| 4 | Особистісні якості | * компетентність;
* прагнення до самовдосконалення та підвищення фахового рівня;
* наполегливість;
* інноваційність та креативність;
* дипломатичність;
* відповідальність;
* орієнтація на результат;
* вміння працювати в колективі;

вміння працювати в стресових ситуаціях |
| **Професійні знання** |
| Вимога | Компоненти вимоги |
| 1 | Знання законодавства | Знання:- Конституції України;- Закону України «Про державну службу»;- Закону України «Про запобігання корупції»;- Закону України «Про місцеві державні адміністрації»;- Закону України «Про військово-цивільні адміністрації»- Закону України «Про очищення влади»;- Закону України «Про доступ до публічної інформації»;* - Закону України «Про звернення громадян»
 |
| 2 | Знання спеціального законодавства, що пов’язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ) | Знання:- Кодексу законів про працю України, - Кодексу України про адміністративні правопорушення;- Закону України «Про засади запобігання та протидії дискримінації в Україні»;- Закону України «Про жертви нацистських переслідувань»;- інших нормативних актів, що стосуються державної служби, діяльності місцевих державних адміністрацій, військово-цивільних адміністрацій, запобігання корупції та діяльності відділу |
| 3 | Професійні чи технічні знання | * вільне володіння комп’ютерною технікою - рівень досвідченого користувача
 |

**Директор О.А.ПОЛІЩУК**