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**