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 оздоровлення пільгових категорій громадян**

**управління соціального обслуговування й захисту населення Департаменту соціального захисту населення Луганської облдержадміністрації**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | |
| Посадові обов’язки | | * забезпечує реалізацію на території області державної політики у сфері організації оздоровлення та відпочинку дітей; санаторно-курортного лікування інвалідів усіх категорій, ветеранів війни, осіб, на яких поширюється чинність Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» та Закону України «Про жертви нацистських переслідувань»; громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи; постраждалих учасників антитерористичної операції; * готує пропозиції та рішення щодо формування регіональної політики у сфері оздоровлення та відпочинку дітей; * готує узагальнені та аналітичні матеріали щодо оздоровлення та відпочинку дітей; * координує в межах своєї компетенції діяльність органів виконавчої влади, місцевого самоврядування, спрямовану на організацію оздоровлення дітей;   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, засідань обласного Штабу з питань організації оздоровлення та відпочинку дітей; * готує та подає в установленому порядку статистичну звітність, інформаційні матеріали з питань, що належать до компетенції сектору; * 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 компетенції сектору; * співпрацює зі спеціалістами інших структурних підрозділів Департаменту з питань виконання доручень директора Департаменту за підсумками особистого прийому громадян; * узагальнює та систематизує інформацію про роботу у сфері оздоровлення та відпочинку дітей; * вивчає, узагальнює та розповсюджує передовий досвід роботи щодо оздоровлення та відпочинку дітей; * 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) |
| 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) 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.  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 | | 93411, Луганська область,  м.Сєвєродонецьк,  пр-т Гвардійський, 30/1  23.01.2018 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)30388,  e-mail: 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 статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»;  - 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**