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, 30/123.01.2018 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**