ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом директора Департаменту соціального захисту населення Луганської облдержадміністрації

від « 14 » вересня 2018 р. № 268-к

**УМОВИ**

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

**провідного спеціаліста відділу оплати праці та соціально-трудових відносин управління праці та зайнятості населення Департаменту соціального захисту населення Луганської облдержадміністрації**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | |
| Посадові обов’язки | | **1) Здійснює:**   * аналіз і прогнозування суспільно-політичних процесів з питань соціально-трудових відносин; * участь у реалізації державної політики щодо розвитку громадського суспільства, інформаційного простору, інформаційної інфраструктури; * забезпечення реалізації прав фахівців Департаменту в задоволенні їх потреби в інформуванні; * налагодження комунікацій з громадськими організаціями з використанням мережевих соцмедіа; * забезпечення підготовки за участю інших структурних підрозділів Департаменту публічних обговорень актуальних питань, шляхів розв’язання проблем; * організацію публічних заходів Департаменту; * інформаційно-роз’яснювальну роботу через засоби масової інформації з питань, що відносяться до компетенції відділу; * підготовку інформаційно-аналітичних матеріалів до брифінгів, прес-конференцій, засідань «круглого столу», «прес-клубів», що проводить Департамент; * розгляд звернень, листів, скарг і заяв з питань, які відносяться до компетенції відділу; * надання консультацій громадянам з питань, що відносяться до компетенції відділу.   **2) Готує:**   * запити на отримання відповідної статистичної інформації та інших даних від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, політичних партій, громадських та релігійних організацій, їх філій та відділень незалежно від форм власності, необхідні для виконання посадових обов’язків; * в межах своєї компетенції інформаційні та статистичні звіти, аналітичні матеріали, оперативні дані інших показників стосовно питань оплати праці.   **3) Бере участь**:  - у проведенні нарад, семінарів, конференцій, з питань, які входять до компетенції відділу;  - у підготовці, матеріалів для засобів масової інформації з питань, що належать до компетенції відділу, а також сприяє їх поширенню;  - у підготовці проектів наказів, розпоряджень голови, нормативно-правових актів відповідного спрямування.  Надає методичну та практичну допомогу підприємствам, організаціям, установам незалежно від форм власності і господарювання у застосуванні законодавчих актів з питань оплати, нормування праці, трудових відносин, здійснення індексації заробітної плати та компенсації втрати частини заробітної плати через несвоєчасність її виплати.  Розробляє та забезпечує виконання заходів, які направлені на реалізацію державної політики з розвитку трудового потенціалу в регіоні.  Готує в межах своєї компетенції інформаційні та статистичні звіти, аналітичні матеріали, оперативні дані інших показників стосовно питань погашення заборгованості із виплати заробітної плати.  Готує пропозиції до проекту програми соціально-економічного розвитку регіону в межах своєї компетенції.  Готує матеріали щодо питань оплати праці, нормування, трудових відносин для розгляду на засіданнях обласних комісій та нарадах.  Провадить інформаційно-роз'яснювальну роботу через засоби масової інформації щодо нормативно-правових актів з питань оплати, трудових відносин.  Розглядає звернення, листи, скарги і заяви з питань, які відносяться до його компетенції.  Надає консультації громадянам з питань, що відносяться до його компетенції.  Виконує інші завдання та доручення директора Департаменту. |
| 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 | | посада безстрокова |
| Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання | | 1) копія паспорта 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 – 01.10.2018 року) |
| Місце, час та дата початку проведення конкурсу | | 93411, Луганська область,  м. Сєвєродонецьк, пр-т Гвардійський, 30/1,  о 10:00 год.  04.10.2018 |
| 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)30353,  e-mail: dszn\_loga@i.ua |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | |
| 1 | Освіта | вища освіта за освітнім ступенем молодший бакалавр або бакалавр за однією із спеціальностей: «Соціологія», «Соціальна робота», «Економіка», «Облік і оподаткування», «Фінанси, банківська справа та страхування» |
| 2 | Досвід роботи | без вимог |
| 3 | Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою |
| **Вимоги до компетентності** | | |
| Вимога | | Компоненти вимоги |
| 1 | Ділові якості | * 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 зворотній зв'язок. |
| 2 | Управління організацією роботи та персоналом | * системне планування своєї роботи * вміння працювати в команді * навички координації та управління підпорядкованим колективом * стимулювання персоналу до ефективної професійної діяльності |
| 3 | Уміння працювати з комп’ютером | * володіння комп’ютером на рівні досвідченого користувача; * знання загальних принципів функціонування інформаційних технологій для обробки, систематизації, обміну та аналізу інформації; * 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 | * організованість; * відповідальність; * системність і самостійність в роботі; * компетентність; * аналітичні здібності; * прагнення до самовдосконалення та підвищення фахового рівня; * уважність і послідовність, наполегливість; * інноваційність та креативність; * дипломатичність; * орієнтація на результат; * вміння працювати в колективі; * вміння працювати в ситуаціях з підвищеною психоемоційною та інтелектуальною напругою. |
| 5 | Професійні чи технічні знання | Знання:  - законодавства з питань оплати, нормування праці, трудових відносин, здійснення індексації заробітної плати та компенсації втрати частини заробітної плати через несвоєчасність її виплати;  - основ державного управління, економіки;  - основних принципів роботи на комп’ютері та відповідних програмні засоби;  - форм та методів роботи із засобами масової інформації;  - Правил етичної поведінки державних службовців;  - правил та норми охорони праці та протипожежного захисту. |
| **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; * інших нормативних актів, що стосуються державної служби, діяльності місцевих державних адміністрацій, військово-цивільних адміністрацій, запобігання корупції, з питань оплати, нормування праці, трудових відносин, здійснення індексації заробітної плати та компенсації втрати частини заробітної плати через несвоєчасність її виплати та діяльності відділу. |

**В. о. директора Є. ЖДАНОВ**