

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження голови
обласної державної адміністрації
14 червня 2017 року № 210-к

УМОВИ

**проведення конкурсу
на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б» – заступника
директора Департаменту сім'ї, молоді та спорту Чернігівської обласної державної
адміністрації – начальника управління у справах сім'ї та молоді
Чернігівської області**

Загальні умови

Посадові обов'язки

1. Забезпечує реалізацію на території Чернігівської області державної політики у сфері підтримки сім'ї, молоді, гендерної рівності, протидії домашньому насильству, торгівлі людьми, оздоровлення дітей.
2. Здійснює керівництво діяльністю відділів з питань молоді та організації оздоровлення дітей, сім'ї та гендерної політики.
3. Здійснює аналіз тенденцій, спрямованих на реалізацію державної політики стосовно сім'ї, жінок, молоді, забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків, стратегії розвитку державної молодіжної політики, демографічного розвитку Чернігівської області та організації оздоровлення дітей і приймає відповідні рішення з питань щодо ефективності роботи.
4. Розробляє пропозиції до програм з питань соціального становлення та розвитку молоді, реалізації сімейної та жіночої політики, організації оздоровлення дітей та проводить моніторинг ходу виконання відповідних програм.
5. Аналізує та узагальнює перспективні плани управління з питань реалізації державної політики стосовно сім'ї, жінок, молоді, забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків, стратегії демографічного розвитку Чернігівської області та організації оздоровлення дітей.
6. Координує розробку пропозицій, сценарних планів щодо проведення комплексних заходів, що входять до діяльності управління, та контролює їх виконання.

Умови оплати праці

Відповідно до штатного розпису посадовий оклад становить 6800,00 грн, надбавка за вислугу років (за наявності стажу державної служби), надбавка за ранг державного службовця та премія (у разі встановлення).

Інформація про строковість чи безстроковість

Безстроково.

призначення на посаду
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, в якій повідомляється, що до претендента не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надається згода на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.
4. Копія (копії) документа (документів) про освіту.
5. Посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою.
6. Заповнена особова картка державного службовця.
7. Електронна декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2016 рік.

Документи подаються: до 17.00 години,

05 липня 2017 року.

Конкурс проводиться о 14:00 годині

07 липня 2017 року,

за адресою:

вул. Шевченка, 7, каб. 59, м. Чернігів, 14000.

Дата, час і місце проведення
конкурсу

Прізвище, ім'я та по батькові,
номер телефону та адреса
електронної пошти особи, яка
надає додаткову інформацію
з питань проведення
конкурсу

Захарченко Марина Вікторівна

тел. (0462) 67-52-87

e-mail: derzh@regadm.gov.ua.

Вимоги до професійної компетентності

Загальні вимоги

- 1 Освіта Вища освіта за освітнім рівнем магістра.
- 2 Досвід роботи досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності не менше двох років.
- 3 Володіння державною мовою Вільне володіння державною мовою.

Спеціальні вимоги

- 1 Освіта Вища, *галузі знань:* «Освіта», «Соціальні та поведінкові науки», «Гуманітарні науки», «Соціальна робота», «Публічне управління та адміністрування»

2	Знання законодавства	<ol style="list-style-type: none"> 1) Конституція України; 2) Закон України «Про державну службу»; 3) Закон України «Про запобігання корупції»; 4) Закон України «Про місцеві державні адміністрації»; 5) Закон України «Про звернення громадян»; 6) Закон України «Про доступ до публічної інформації»; 7) Закон України «Про оздоровлення та відпочинок дітей»; 8) Закон України «Про протидію торгівлі людьми»; 9) Закон України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків»; 10) Закон України «Про охорону дитинства»; 11) Закон України «Про попередження насильства в сім'ї»; 12) Закон України «Про сприяння соціальному становленню та розвитку молоді в Україні»; 13) Указ Президента України «Про Стратегію національно-патріотичного виховання дітей та молоді на 2016 - 2020 роки»; 14) інші законодавчі та підзаконні акти, що регламентують діяльність Департаменту сім'ї, молоді та спорту Чернігівської обласної державної адміністрації.
3	Професійні знання	<ol style="list-style-type: none"> 1) Знання актів законодавства та нормативно-правових актів, що стосуються діяльності Департаменту сім'ї, молоді та спорту облдержадміністрації; 2) знання практики застосування чинного законодавства; 3) знання норм сучасної ділової української мови та вміння застосовувати їх на практиці; 4) знання методів і способів контролю та перевірки виконання поставлених завдань; 5) володіння методами аналітичного опрацювання інформації та здійснення оцінки ефективності і результативності управлінських рішень; 6) уміння контролювати ефективність діяльності шляхом систематичного відстеження, збору і обробки інформації про хід виконання завдань; 7) уміння координувати роботу підлеглих під час організації та здійснення контролю за виконанням поставлених завдань; 8) уміння визначати та ухвалювати організаційні й управлінські рішення; 9) комунікативні навички при спілкуванні з громадянами; 10) знання правил ділового етикету та поведінки державного службовця.
4	Спеціальний досвід роботи	-
5	Знання сучасних інформаційних технологій	Володіння комп'ютером на рівні досвідченого користувача. Досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Power Point). Навички роботи з

інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет.

- | | | |
|----|--|--|
| 6 | Лідерство | 1) Уміння обґрунтовувати власну позицію;
2) досягнення кінцевих результатів. |
| 7 | Прийняття ефективних рішень | 1) Уміння вирішувати комплексні завдання;
2) ефективно використовувати ресурси (у тому числі фінансові і матеріальні);
3) встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів. |
| 8 | Комунікації та взаємодія | 1) Уміння ефективної комунікації та публічних виступів;
2) співпраця та налагодження партнерської взаємодії. |
| 9 | Впровадження змін | 1) Реалізація плану змін;
2) оцінка ефективності здійснених змін. |
| 10 | Управління організацією роботи та персоналом | 1) Організація і контроль роботи;
2) вміння працювати в команді та керувати командою;
3) оцінка і розвиток підлеглих. |
| 11 | Особистісні компетенції | 1) Аналітичні здібності;
2) інноваційність та креативність;
3) самоорганізація та орієнтація на розвиток. |

***Заступник голови – керівник апарату
обласної державної адміністрації***

Н.А. Романова