

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ директора департаменту
соціального захисту населення
Кіровоградської обласної державної
адміністрації
06 липня 2021 року № 93-од

УМОВИ

проведення конкурсу

**на зайняття посади державної служби категорії «В» - головного спеціаліста
відділу інформаційно-аналітичного забезпечення, звернень громадян та
контролю виконання**

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<p>Здійснення:</p> <ul style="list-style-type: none">- реєстрації звернень громадян, які надходять через облдержадміністрацію, з Міністерства соціальної політики України, Національної соціальної сервісної служби, засобів масової інформації та заявників (заповнення реєстраційних карток, внесення в електронну базу даних «Звернення громадян»);- реєстрації звернень громадян, які надійшли з телефонної «Гарячої лінії» голови Кіровоградської обласної державної адміністрації (заповнення реєстраційних карток та реєстрації в журналі обліку звернень);- систематичного контролю за своєчасним розглядом заяв та скарг, які надійшли до департаменту;- підготовки матеріалів на засідання колегії з питань роботи зі зверненнями громадян;- ведення обліку звернень, які надходять до департаменту в програмі організації контролю за виконанням звернень;- організаційно-технічної підготовки засідань колегії департаменту;- реєстрації звернень громадян, які звертаються на особистий прийом до керівництва департаменту; ведення в Системі обліку публічної інформації відомостей про документи, які є у володінні департаменту. <p>Інформування начальника відділу про факти тяганини, формального, бюрократичного ставлення до пропозицій, заяв та скарг громадян.</p> <p>Ведення встановленої звітно-облікової документації, готує звіти про стан роботи зі зверненнями громадян, які надійшли до департаменту.</p> <p>Проведення детального аналізу та узагальнення питань, що порушуються у зверненнях громадян.</p> <p>Підготовка та подання аналітичної інформації з питань</p>

	<p>звернень громадян до обласної державної адміністрації</p> <p>Подання щокварталу на офіційний веб-сайт департаменту відомості про організацію роботи зі зверненнями громадян у департаменті та аналітичну інформацію з питань звернень громадян.</p> <p>Здійснення ведення обліку в базі персональних даних звернень громадян.</p> <p>Здійснення реєстрації вихідної та вхідної поштової кореспонденції в системі ДОК ПРОФ 3.</p> <p>Отримання кореспонденції для департаменту з обласної державної адміністрації.</p> <p>Здійснення контролю за забезпечення належного розгляду звернень в управліннях соціального захисту населення райдержадміністрації та міськвиконкомів.</p>
Умови оплати праці	<p>Посадовий оклад 5500 грн.;</p> <p>Надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»;</p> <p>надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (зі змінами)</p>
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	<p>Тимчасово (на час відпустки по догляду за дитиною до 3-х років основного працівника)</p> <p>строк призначення особи, яка досягла 65-річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без обов'язкового проведення конкурсу щороку</p>
Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання	<p>1) Заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою КМУ від 25 березня 2016 року №246 (зі змінами);</p> <p>2) резюме за формою згідно з додатком 2¹, в якому обов'язково зазначається така інформація: прізвище, ім'я, по батькові кандидата; реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України; підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти; підтвердження рівня вільного володіння державною мовою; відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах у відповідній сфері, визначеній в умовах конкурсу, та на керівних посадах (за наявності відповідних вимог);</p> <p>3) заяву, в якій повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення</p>

	<p>відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону. Подача додатків до заяви не є обов'язковою.</p> <p>Інформація приймається до 17 год.00 хв. 12 липня 2021 року</p>
Додаткові необов'язкові документи	Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби
Дата і час початку проведення тестування кандидатів.	14 липня 2021 року 10 год. 00 хв.
Місце або спосіб проведення тестування.	м. Кропивницький, вул. В.Чорновола, 38, другий поверх, каб. № 25 (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів)
Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)	м. Кропивницький, вул. В.Чорновола, 38, другий поверх, каб. № 25 (проведення за фізичної присутності кандидатів)
Місце або спосіб проведення співбесіди з метою визначення суб'єктом призначення або керівником державної служби переможця (переможців) конкурсу (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)	м. Кропивницький, вул. В.Чорновола, 38, перший поверх, каб. № 2 (проведення за фізичної присутності кандидатів)
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Стоян Тетяна Василівна, тел. 0522 24 05 45 inbox2@gutszn.kr-admin.gov.ua
Кваліфікаційні вимоги	
1. Освіта	вища освіта за освітнім ступенем не нижче бакалавра, молодшого бакалавра
2. Досвід роботи	не потребує
3. Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
Вимоги до компетентності	
Вимога	Компоненти вимоги
1. Досягнення результатів	- здатність до чіткого бачення результату діяльності; - вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності; - вміння запобігати та ефективно долати перешкоди
2. Аналітичні здібності	- здатність до логічного мислення, узагальнення, конкретизації, розкладання складних питань на складові,

		виділяти головне від другорядного, виявляти закономірності; - вміння аналізувати інформацію та робити висновки
3.	Відповідальність	- усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов'язків з дотриманням строків та встановлених процедур; - усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки і прийняття рішень, готовність нести відповідальність за можливі наслідки реалізації таких рішень; - здатність здійснювати супровід, моніторинг та контроль делегованих завдань, оцінювати ефективність їх виконання
4.	Цифрова грамотність	- вміння використовувати комп'ютерні пристрої, базове офісне та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов'язків; - вміння використовувати сервіси інтернету для ефективного пошуку потрібної інформації; - вміння використовувати електронні реєстри, системи електронного документообігу та інші електронні урядові системи для обміну інформацією, для електронного листування в рамках своїх посадових обов'язків, вміння користуватися кваліфікованим електронним підписом (КЕП).
Професійні знання		
Вимога		Компоненти вимоги
1.	Знання законодавства	Знання: Конституції України; Закону України «Про державну службу»; Закону України «Про запобігання корупції»
2.	Знання законодавства у сфері	Знання: Закону України «Про звернення громадян»; Закону України «Про доступ до публічної інформації»; Інструкція з діловодства