|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Найменування державного органу, контактний телефон** |  | **Вид посади** | **Термін прийняття документів** | **Основні вимоги до кандидатів** |
| Херсонська обласна державна адміністрація22-32-79 |  | Головний спеціаліст | 06.03.2020-11.03.2020 | Згідно умов проведення конкурсу |

***(Оголошення 0071-ХОДА)***

**УМОВИ
проведення конкурсу**

|  |
| --- |
| **на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» –** **головного спеціаліста відділу у справах ветеранів** **управління у справах ветеранів і внутрішньо переміщених осіб** **Херсонської обласної державної адміністрації****Загальні умови**  |
| Посадові обов’язки  | 1) бере участь у роботі по створенню умов для: соціального захисту ветеранів та членів їх сімей, зокрема забезпечення психологічної реабілітації, соціальної та професійної адаптації, зайнятості, вшануванню пам’яті ветеранів тощо;2) бере участь у розробці цільових програм з питань соціального захисту ветеранів, членів їх сімей, забезпечує їх виконання;3) здійснює заходи щодо гідного вшанування пам’яті ветеранів, відзначення ювілейних, пам’ятних та історичних дат, пов’язаних із вшануванням ветеранів, захистом незалежності, суверенітету та територіальної цілісності України;4) збирає та аналізує інформацію про необхідність забезпечення житлом та вирішення інших питань соціального захисту ветеранів;5) веде роботу із залучення ветеранів до національно-патріотичного виховання дітей та молоді;6) бере участь у підготовці матеріалів до засідань колегії обласної державної адміністрації; 7) розглядає за дорученням начальника відділу звернення громадян та їх об'єднань, підприємств, установ, організацій, запити на інформацію. Виконує інші обов'язки, що випливають з покладених на відділ завдань |
| Умови оплати праці  | Відповідно до Закону України «Про державну службу» та постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 15 cічня 2020 року № 16) |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | Безстрокове |
| Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання | 1) заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 18 серпня 2017 року № 648);2) резюме за формою згідно з додатком 21 доПорядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 18 серпня 2017 року № 648), 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;3) заява, в якій особа 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 відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.Документи приймаються до 17години 06 березня 2020 року через Єдиний портал вакансій державної служби на сайті НАДС <https://career.gov.ua/site/view-vacantion?id=20310> |
| Додаткові (необов’язкові) документи | Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 256 (у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 18 серпня 2017 року № 648) |
| Місце, час і дата початку проведення оцінювання кандидатів | 11 березня 2020 року о 10 годині, приміщення Херсонської обласної державної адміністрації (м. Херсон, пл. Свободи, 1, ІІ поверх) |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | Тройнова Тетяна Вікторівна, тел. 22-32-79vd-up-person@khoda.gov.ua |
| **Кваліфікаційні вимоги** |
| 1 | Освіта | Ступінь вищої освіти 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 | Якісне виконання поставлених завдань | - вміння працювати з інформацією;- здатність працювати над виконанням декількох завдань одночасно;- орієнтація на досягнення кінцевих результатів;- вміння вирішувати комплексні завдання;- вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати |
| 2 | Командна робота і взаємодія | - вміння працювати в команді;- вміння ефективної координації з іншими;- вміння надавати зворотний зв'язок |
| 3 | Особистісні компетенції | - відповідальність; - дипломатичність та гнучкість;- вміння працювати в стресових ситуаціях; - системність і самостійність в роботі; - уважність до деталей;  - наполегливість; - креативність та ініціативність; - орієнтація на обслуговування |
| **Професійні знання** |
| **Вимога** | **Компоненти вимоги** |
| 1 | Знання законодавства | 1) Конституція України;2) Закони України:- «Про державну службу»;- «Про запобігання корупції» |
| 2 | Знання спеціального законодавства, що пов’язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ) | Закони України:1) «Про місцеві державні адміністрації»;2) «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»;3) «Про соціальний і правовий захист військовослужбовців та членів їх сімей»;4) «Про доступ до публічної інформації»;5) «Про звернення громадян» |