



УКРАЇНА

ЧЕРНІВЕЦЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

“28” січня 2020 р.

№ 90-р

**Про оголошення конкурсу  
на зайняття вакантної посади  
державної служби категорії «Б» –  
директора Департаменту соціального  
захисту населення Чернівецької  
обласної державної адміністрації**

Керуючись частиною першою статті 41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», статтею 22 Закону України «Про державну службу», постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 р. №246 «Про затвердження Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби» (із змінами):

1. Оголосити конкурс на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б» – директора Департаменту соціального захисту населення Чернівецької обласної державної адміністрації.
2. Управлінню персоналом та нагород апарату обласної державної адміністрації у встановлений законодавством термін розмістити на Єдиному порталі вакансій державної служби Національного агентства України з питань державної служби розпорядження про оголошення конкурсу та умови його проведення та спільно з відділом інформаційної діяльності обласної державної адміністрації забезпечити оприлюднення оголошення про проведення конкурсу на офіційному вебсайті Чернівецької обласної державної адміністрації.
3. Затвердити умови проведення конкурсу на зайняття вакантної посади директора Департаменту соціального захисту населення Чернівецької обласної державної адміністрації, що додаються.
4. Управлінню персоналом та нагород апарату обласної державної адміністрації провести конкурс на зайняття вакантної посади державної служби

категорії «Б» – директора Департаменту соціального захисту населення Чернівецької обласної державної адміністрації 11 лютого 2020 року.

5. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

**Голова обласної  
державної адміністрації**



**Сергій ОСАЧУК**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**Розпорядження обласної  
державної адміністрації**

28.01.2020 № 90-р

**Умови**

**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади  
директора Департаменту соціального захисту населення  
Чернівецької обласної державної адміністрації**

<b>Загальні умови</b>	
<b>Посадові обов'язки</b>	<p>1. Здійснює забезпечення ефективного виконання покладених на Департамент завдань у сфері соціального захисту населення на території Чернівецької області.</p> <p>2. Здійснює визначені Законом України «Про державну службу» повноваження керівника державної служби у Департаменті, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у Департаменті.</p> <p>3. Здійснює добір кадрів:</p> <p>1) призначає на посаду та звільняє з посади у порядку передбаченому законодавством про державну службу державних службовців, укладає контракти, присвоює їм ранги державних службовців, здійснює заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;</p> <p>2) приймає на роботу та звільняє з роботи у порядку, передбаченому законодавством про працю, працівників Департаменту, які не є державними службовцями, здійснює їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності.</p> <p>4. Забезпечує виконання покладених на Департамент завдань із реалізації державної політики у сфері соціальної підтримки та надання соціальних послуг вразливим верствам населення: особам похилого віку, особам з інвалідністю, ветеранам війни (у тому числі учасникам антитерористичної операції), особам, на яких поширюється</p>

чинність законів України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» та «Про жертви нацистських переслідувань», громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, сім'ям з дітьми, сім'ям та особам, які перебувають у складних життєвих обставинах, малозабезпеченим, внутрішньо переміщеним особам, іншим категоріям осіб, які згідно із законодавством України мають право на пільги та отримання житлових субсидій.

5. Виконання програм і заходів у сфері соціального захисту населення, спрямованих на покращення становища сімей, оздоровлення та відпочинку дітей; забезпечення рівних прав і можливостей для участі жінок і чоловіків у політичному, економічному та культурному житті, протидії дискримінації за ознакою статі та торгівлі людьми, запобігання та протидії домашньому насильству та ефективну взаємодію усіх суб'єктів, які реалізують такі заходи.

6. Організовує на території області надання соціальних послуг (соціальне обслуговування), проведення соціальної роботи, у тому числі соціального супроводу сімей/осіб, шляхом визначення потреб населення у соціальних послугах, розвитку відповідних закладів, установ, служб і залучення недержавних організацій, які надають такі послуги.

7. Планує роботу Департаменту, вносить пропозиції щодо формування планів роботи обласної державної адміністрації, вживає заходів щодо вдосконалення організації та підвищення ефективності його роботи; звітує перед головою обласної державної адміністрації про виконання покладених на Департамент завдань та затверджених планів роботи.

8. Готує самостійно або разом з іншими

	<p>структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали, статистичну, адміністративну, оперативну звітність з питань, що належать до компетенції Департаменту, для подання обласній державній адміністрації, Міністерству соціальної політики України.</p> <p>9. Контролює організацію бухгалтерського обліку та забезпечення фіксування фактів здійснення всіх господарських операцій у первинних документах; подає на затвердження голові обласної державної адміністрації проекти кошторису та штатного розпису Департаменту в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників; розпоряджається коштами у межах затвердженого головою обласної державної адміністрації кошторису Департаменту, має право розпоряджання рахунками та право першого підпису платіжних, розрахункових та інших документів.</p> <p>10. Проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень Департаменту; здійснює інші повноваження, визначені чинним законодавством.</p>
<p><b>Умови оплати праці</b></p>	<p>Посадовий оклад складає 12000 грн., надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 №15 «Питання оплати праці державних органів» (із змінами), інші надбавки, доплати та премії – відповідно до законодавства.</p>
<p><b>Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду</b></p>	<p>Призначення на посаду – безстрокове.</p>
<p><b>Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання</b></p>	<p>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 р. №246 (зі змінами).</p>

	<p>2. Резюме за формою згідно з додатком 2<sup>1</sup> до цього ж Порядку, в якому обов'язково зазначається така інформація:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) прізвище, ім'я, по батькові кандидата;</li> <li>2) реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;</li> <li>3) підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти;</li> <li>4) підтвердження рівня вільного володіння державною мовою;</li> <li>5) відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах.</li> </ol> <p>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.</p> <p>Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим вимогам, зокрема стосовно попередніх результатів тестування, досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).</p> <p>На електронні документи, що подаються для участі у конкурсі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.</p> <p>Інформація приймається через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС включно по 5 лютого 2020 року.</p>
<p><b>Додаткові (необов'язкові) документи</b></p>	<p>Особа з інвалідністю, яка бажає взяти участь у конкурсі та за наявності підстав потребує розумного пристосування, подає заяву за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби.</p>
<p><b>Дата, час і місце проведення конкурсу</b></p>	<p>11 лютого 2020 року з 10:00, м. Чернівці, вул. М. Грушевського, 1.</p>
<p><b>Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та</b></p>	<p>Козар Віра Ананівна, Бондарець-Строїнський Руслан Андрійович</p>

<b>адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу</b>		(0372) 55 09 46 bucoda_kadry@ukr.net.
<b>Кваліфікаційні вимоги</b>		
1	<b>Освіта</b>	Вища. Магістр (у разі, коли особа, яка претендує на зайняття посади державної служби категорії «Б», здобула вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста (повну вищу освіту) відповідно до підпункту 2 пункту 2 розділу XV «Прикінцеві та перехідні положення» Закону України «Про вищу освіту», така освіта прирівнюється до вищої освіти ступеня магістра).
2	<b>Досвід роботи</b>	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 форми власності не менше двох років.
3	<b>Володіння державною мовою</b>	Вільне володіння державною мовою.
<b>Вимоги до компетентності</b>		
	<b>Вимога</b>	<b>Компоненти вимоги</b>
1.	<b>Лідерство</b>	1) Ведення ділових переговорів; 2) вміння обґрунтувати власну позицію
2.	<b>Прийняття ефективних рішень</b>	1) Вміння вирішувати комплексні завдання; 2) аналіз державної політики та планування заходів з її реалізації; 3) вміння працювати з великими масивами інформації.
3.	<b>Комунікація та взаємодія</b>	1) Вміння ефективно комунікувати та публічно виступати; 2) вміння співпрацювати та налагоджувати партнерську взаємодію.
4.	<b>Впровадження змін</b>	1) Реалізація плану змін; 2) оцінка ефективності здійснених змін.
5.	<b>Управління організацією роботи та персоналом</b>	1) Організація і контроль роботи; 2) управління проектами; 3) вміння працювати в команді та керувати командою; 4) мотивування; 5) оцінка і розвиток підлеглих; 6) вміння розв'язувати конфлікти.

6.	<b>Особистісні компетенції</b>	1) Аналітичні здібності; 2) незалежність та ініціативність; 3) самоорганізація та орієнтація на розвиток; 4) дипломатичність та гнучкість; 5) вміння працювати в стресових ситуаціях.
<b>Професійні знання</b>		
	<b>Вимога</b>	<b>Компоненти вимоги</b>
1	<b>Знання законодавства</b>	Конституції України; Законів України: «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про Кабінет Міністрів України», «Про центральні органи виконавчої влади», «Про адміністративні послуги», «Про місцеві державні адміністрації», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», «Про засади запобігання та протидії дискримінації в Україні», «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків», Конвенції про права осіб з інвалідністю, Бюджетного кодексу України, Податкового кодексу України
2	<b>Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)</b>	Закони України, акти Президента України, Кабінету Міністрів України, накази Мінсоцполітики, інших центральних органів виконавчої влади у сфері соціального захисту населення, розпорядження обласної державної адміністрації, Положення про Департамент соціального захисту населення Чернівецької обласної державної адміністрації.

**В.о. керівника апарату обласної державної адміністрації, начальник управління документального забезпечення та контролю апарату обласної державної адміністрації**



**Орися МЕЛЕНЧУК**