



· УКРАЇНА

ЧЕРНІВЕЦЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

“15” грудня 2021р.

№ 1515-р

**Про оголошення конкурсу
на зайняття вакантної посади
державної служби категорії «Б» –
начальника служби у справах дітей
Чернівецької обласної державної
адміністрації**

Керуючись частиною першою статті 41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», статтею 22 Закону України «Про державну службу», статтями 9, 11 Закону України «Про забезпечення функціонування української мови як державної», постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 «Про затвердження Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби» (із змінами), Методичними рекомендаціями щодо окремих питань визначення спеціальних вимог до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорій «Б» і «В», та підготовки умов проведення конкурсу, затвердженими наказом Національного агентства України з питань державної служби від 15 січня 2021 року № 4-21(із змінами), Протиепідемічними заходами під час проведення конкурсу на зайняття посад державної служби в Центрі оцінювання кандидатів на зайняття посад державної служби та в державних органах, в яких проводиться конкурс на зайняття посад державної служби, на період дії карантину, встановленого з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2, затвердженими постановою Головного державного санітарного лікаря України від 05 січня 2021 року № 1:

1. Оголосити конкурс на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б» – начальника служби у справах дітей Чернівецької обласної державної адміністрації.

2. Відділу управління персоналом та нагород апарату обласної державної адміністрації у встановлений законодавством термін розмістити на Єдиному порталі вакансій державної служби розпорядження про оголошення конкурсу та умови його проведення та спільно з Департаментом комунікацій 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 державної служби категорії «Б» – начальника служби у справах дітей Чернівецької обласної державної адміністрації, що додаються.

4. Відділу управління персоналом та нагород апарату обласної державної адміністрації організувати проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б» – начальника служби у справах дітей Чернівецької обласної державної адміністрації 23 грудня 2021 року (проведення всіх етапів конкурсу за фізичної присутності кандидатів), із дотриманням Протиепідемічних заходів під час проведення конкурсу на зайняття посад державної служби в Центрі оцінювання кандидатів на зайняття посад державної служби та в державних органах, в яких проводиться конкурс на зайняття посад державної служби, на період дії карантину, установленого з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2.

5. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

**Голова обласної
державної адміністрації**



Сергій ОСАЧУК

ЗАТВЕРДЖЕНО**Розпорядження обласної
державної адміністрації****15.12.2021 № 1515-р****Умови****проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби
категорії «Б» – начальника служби у справах дітей
Чернівецької обласної державної адміністрації**

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<p>1. Здійснює керівництво діяльністю служби у справах дітей Чернівецької обласної державної адміністрації (далі – Служба), несе персональну відповідальність за виконання покладених на Службу завдань, а також за роботу підпорядкованих Службі закладів, сприяє створенню належних умов праці у Службі.</p> <p>2. Організовує розроблення і здійснення на території області заходів, спрямованих на поліпшення становища дітей, їх фізичного, інтелектуального і духовного розвитку, запобігання бездоглядності та безпритульності, вчиненню дітьми правопорушень.</p> <p>3. Забезпечує у межах своїх повноважень: здійснення контролю за додержанням законодавства щодо соціального захисту дітей і запобігання вчиненню дітьми правопорушень; контроль і координацію діяльності служб у справах дітей області щодо захисту прав та законних інтересів дитини, яка постраждала від домашнього насильства, та дитини, яка вчинила насильство у будь-якій формі; сприяє усиновленню, влаштуванню дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, під опіку, піклування, до дитячих будинків сімейного типу та прийомних сімей; здійснення контролю за умовами утримання і виховання дітей у спеціальних виховних установах Державної кримінально-виконавчої служби, дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, у сім'ях опікунів,</p>

піклувальників, дитячих будинках сімейного типу, прийомних сім'ях; надання місцевим органам виконавчої влади і органам місцевого самоврядування, підприємствам, установам та організаціям усіх форм власності, громадським організаціям, громадянам у межах своїх повноважень практичної, методичної та консультативної допомоги у вирішенні питань щодо соціального захисту дітей і запобігання вчиненню дітьми правопорушень.

4. Координує зусилля місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій усіх форм власності у вирішенні питань соціального захисту дітей та організації роботи із запобігання дитячій бездоглядності та безпритульності: здійснення контролю за умовами утримання і виховання дітей у закладах для дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, спеціальних установах і закладах соціального захисту для дітей усіх форм власності; ведення державної статистики щодо дітей; ведення обліку дітей, які опинилися у складних життєвих обставинах, дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, усиновлених, влаштованих до прийомних сімей, дитячих будинків сімейного типу та соціально-реабілітаційних центрів (дитячих містечок).

5. Здійснює визначені Законом України «Про державну службу» повноваження керівника державної служби в Службі: проводить добір кадрів; призначає на посаду і звільняє з посади у порядку, передбаченому законодавством про державну службу, державних службовців, заключає контракти, присвоює їм ранги державних службовців, здійснює їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності; призначає на посаду та звільняє з посади працівників Служби, керівників закладів, які належать до сфери управління Служби.

6. У межах своїх повноважень: видає накази, організовує контроль за їх

	<p>виконанням; затверджує положення про структурні підрозділи Служби, посадові інструкції працівників Служби та розподіляє обов'язки між ними; подає на затвердження голови обласної державної адміністрації проекти кошторису та штатного розпису Служби в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників, розпоряджається коштами у межах затвердженого головою обласної державної адміністрації кошторису Служби.</p> <p>7. Планує роботу Служби, вносить пропозиції щодо формування планів роботи обласної державної адміністрації: вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Служби; звітує перед головою обласної державної адміністрації про виконання покладених на Службу завдань та затверджених планів.</p> <p>8. Може входити до складу колегії обласної державної адміністрації: вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії питань, що належать до компетенції Служби та розробляє проекти відповідних рішень.</p> <p>9. Проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень Служби.</p> <p>10. Підвищує свій рівень професійної компетентності, зокрема, за напрямком роботи та забезпечує організацію професійного навчання державних службовців: дотримання правил внутрішнього службового розпорядку та виконавської дисципліни в Службі; здійснює інші повноваження, визначені законодавством.</p>
<p>Умови оплати праці</p>	<p>Посадовий оклад складає 8800 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>Інформація про строковість чи безстроковість</p>	<p>Призначення на посаду – безстрокове.</p>

<p>призначення на посаду</p>	<p>Строк призначення особи, яка досягла 65-річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без обов'язкового проведення конкурсу щороку.</p>
<p>Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання</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 року № 246 (зі змінами).</p> <p>2. Резюме за формою згідно з додатком 2¹ до цього ж Порядку, в якому обов'язково зазначається така інформація:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) прізвище, ім'я, по батькові кандидата; 2) реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України; 3) підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти; 4) відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах. <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>4. Копія Державного сертифіката про рівень володіння державною мовою (витяг з реєстру Державних сертифікатів про рівень володіння державною мовою), що підтверджує рівень володіння державною мовою, визначений Національною комісією зі стандартів державної мови.</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</p>

		кваліфікований електронний підпис кандидата. Інформація приймається через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС включно по 21 грудня 2021 року до 16.00 години.
Додаткові (необов'язкові) документи		Особа з інвалідністю, яка бажає взяти участь у конкурсі та потребує розумного пристосування, подає заяву за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби.
Дата і час початку проведення тестування кандидатів. Місце або спосіб проведення тестування. Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)		23 грудня 2021 року з 10:00 години, м. Чернівці, вул. М. Грушевського, 1. (проведення всіх етапів конкурсу 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		Козар Віра Ананівна, Бондарець-Строїнський Руслан Андрійович (0372) 55 09 46 bucoda_kadry@ukr.net.
Кваліфікаційні вимоги		
1	Освіта	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	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 форми власності не менше двох років.
3	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
Вимоги до компетентності		
	Вимога	Компоненти вимоги

1.	Лідерство	<ol style="list-style-type: none"> 1) Вміння мотивувати до ефективної професійної діяльності; 2) сприяння всебічному розвитку особистості; 3) вміння делегувати повноваження та управляти результатами діяльності; 4) здатність до формування ефективної організаційної культури державної служби.
2.	Прийняття ефективних рішень	<ol style="list-style-type: none"> 1) Здатність приймати вчасні та виважені рішення; 2) аналіз альтернатив; 3) спроможність іти на виважений ризик; 4) автономність та ініціативність щодо пропозицій і рішень.
3.	Комунікація та взаємодія	<ol style="list-style-type: none"> 1) Вміння визначати заінтересовані і впливові сторони та розбудовувати партнерські відносини; 2) здатність ефективно взаємодіяти – дослухатися, сприймати та викладати думку; 3) вміння публічно виступати перед аудиторією; 4) здатність переконувати інших за допомогою аргументів та послідовної комунікації.
4.	Впровадження змін	<ol style="list-style-type: none"> 1) Орієнтація на реорганізацію для спрощення, підвищення прозорості та ефективності; 2) здатність впроваджувати інноваційні рішення, рішучість та орієнтованість на результат; 3) здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них, спрямованість на залучення зацікавлених сторін; 4) вміння оцінювати ефективність впровадження змін.
5.	Управління організацією роботи	<ol style="list-style-type: none"> 1) Чітке бачення цілі; 2) ефективне управління ресурсами; 3) чітке планування реалізації; 4) ефективне формування та управління процесами.
Професійні знання		
	Вимога	Компоненти вимоги

1.	Знання законодавства	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.	Знання законодавства у сфері	Конвенція ООН про права дитини, Сімейний кодекс України. Законів України: «Про охорону дитинства», «Про органи і служби у справах дітей та спеціальні установи для дітей», «Про освіту», «Про забезпечення організаційно-правових умов соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування», «Про основи соціального захисту бездомних осіб і безпритульних дітей».

В.о. керівника апарату обласної
державної адміністрації



Наталя ФІЛАНОВА