



У К Р А Ї Н А
ЧЕРНІВЕЦЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЧЕРНІВЕЦЬКА ОБЛАСНА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ
РОЗПОРЯДЖЕННЯ

“09” листопада 2022 р.

Чернівці

№ 1373-к

**Про затвердження Положення про
позаштатного радника голови
Чернівецької обласної державної
адміністрації з питань молоді**

Керуючись пунктом 9 частини першої статті 39, частиною першою статті 41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», пунктом 8 частини шостої статті 15 Закону України «Про правовий режим воєнного стану», Законом України «Про основні засади молоді», Указом Президента України від 24 лютого 2022 року № 64/2022 «Про введення воєнного стану в Україні» (із змінами), Указом Президента України від 24 лютого 2022 року № 68/2022 «Про утворення військових адміністрацій», наказом Міністерства молоді та спорту України від 11 листопада 2021 року № 4370 «Про рекомендації щодо засад діяльності радників з питань молоді»:

1. Затвердити Положення про позаштатного радника голови Чернівецької обласної державної адміністрації з питань молоді, що додається.

2. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на заступника голови обласної державної адміністрації (заступника начальника обласної військової адміністрації) Олександра Янкова.

**Голова обласної
державної адміністрації
(начальник обласної
військової адміністрації)**

Руслан ЗАПАРАНЮК

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження обласної
державної адміністрації
(обласної військової
адміністрації)
09.11.2022 № 1373-р

ПОЛОЖЕННЯ
про позаштатного радника голови Чернівецької
обласної державної адміністрації з питань молоді

1. Положення про позаштатного радника голови Чернівецької обласної державної адміністрації розроблено на підставі пункту 9 частини першої статті 39 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», Закону України «Про основні засади молоді», іншими законами та цим Положенням. На позаштатного радника не поширюється дія норм Закону України «Про державну службу» та законодавства про працю.

2. Позаштатний радник призначається розпорядженням Чернівецької обласної державної адміністрації за рішенням конкурсної комісії з відбору позаштатного радника голови Чернівецької обласної державної адміністрації з питань молоді.

Персональний відбір кандидатур для виконання повноважень позаштатного радника, організацію його роботи здійснює конкурсна комісія з відбору позаштатного радника голови Чернівецької обласної державної адміністрації з питань молоді, яка несе відповідальність щодо правомірності своїх рішень.

До конкурсної комісії з відбору позаштатного радника голови Чернівецької обласної державної адміністрації з питань молоді входять:

голова обласної державної адміністрації (голова комісії);

профільний заступник голови обласної державної адміністрації, який відповідає за реалізацію державної політики з питань молоді в області (заступник голови комісії);

керівник патронатної служби голови обласної державної адміністрації (секретар конкурсної комісії);

начальник управління молоді та спорту Чернівецької обласної державної адміністрації;

голова Молодіжної ради при Чернівецькій обласній державній адміністрації;

та додатково два представника Молодіжної ради при Чернівецькій обласній державній адміністрації, які делеговані за результатами відкритого

голосування Молодіжної ради при Чернівецькій обласній державній адміністрації.

Також, за узгодженням членами комісії можуть бути:

голова Чернівецької обласної ради;

голова постійної комісії Чернівецької обласної ради з питань освіти, науки, культури, туризму, спорту та молодіжної політики та депутати Чернівецької обласної ради, які є членами даної комісії.

Додатково, з метою прозорості конкурсу та надання необхідних консультацій, до роботи конкурсної комісії, за погодженням голови обласної державної адміністрації можуть долучатися представники громадської організації «Національне об'єднання радників з питань молоді», які працюють радниками Міністра молоді та спорту України, голів обласних державних адміністрацій та районних державних адміністрацій, обласних, районних, міських, селищних, сільських рад на штатній основі або на громадських засадах, з правом основного голосу або консультативного голосу. Рішення щодо надання відповідного права голосу визначається конкурсною комісією.

Конкурс проходить в три етапи:

перший етап – подача та обробка документів;

другий етап – співбесіда;

третій етап – фінальна частина конкурсу, визначення переможця та призначення позаштатного радника.

Кандидатом для участі в конкурсі на посаду позаштатного радника може бути лише громадянин України, який не є членом політичної партії, має вищу освіту зі ступенем не нижче молодшого бакалавра або бакалавра, вільно володіє державною мовою, віком від 18 до 35 років.

До участі в конкурсі, кандидат на посаду позаштатного радника подає секретарю конкурсної комісії протягом 21 дня з моменту оголошення конкурсу такі документи:

заява на ім'я голови обласної державної адміністрації на участь в конкурсі;

біографічна довідка кандидата;

згода на обробку персональних даних, форми, яких затверджені цим Положенням;

копію паспорта громадянина України;

копію диплому про вищу освіту зі ступенем не нижче молодшого бакалавра або бакалавра;

лист про підтримку кандидатури на посаду радника від: молодіжних або дитячих громадських організацій та їхніх спілок/молодіжних рад/ органів студентського самоврядування (за наявності);

сертифікат про проходження базового тренінгу «Молодіжний працівник» (за наявності).

До біографічної довідки додатково подається одна фотографія 3x4. Документи можна подавати в друкованому та електронному вигляді (скан-копії) за бажанням кандидата. Електронний пакет документів надсилається на електронну пошту секретаря комісії.

Співбесіда кандидатів може проходити в очному або дистанційному (онлайн) форматі. Остаточний формат проведення співбесіди кандидатів визначається рішенням конкурсної комісії з урахуванням необхідних правил безпеки та рівня безпеки в регіоні.

Конкурсна комісія не пізніше ніж за 2 дні до проведення співбесіди повідомляє кандидатів про формат, дату та час проведення співбесіди.

До фінальної частини проходять три кандидати, які найкраще презентували потенційні цілі та завдання, а також коректно оформили пакет документів.

Фінальна частина складається з процедури відкритого голосування членів конкурсної комісії за кожного кандидата-фіналіста. Кандидат, який набрав найбільше голосів оголошується переможцем конкурсу та рекомендується на призначення позаштатним радником.

Після оголошення результатів конкурсної комісії, кандидат-переможець подає додатковий пакет документів на призначення позаштатним радником до апарату Чернівецької обласної державної адміністрації. Перелік документів визначає апарат Чернівецької обласної державної адміністрації.

Після подачі та оформлення необхідних документів в апараті Чернівецької обласної державної адміністрації, видається розпорядження Чернівецької обласної державної адміністрації про призначення позаштатного радника голови Чернівецької обласної державної адміністрації з питань молоді.

3. Позаштатні радники призначаються на період повноважень голови обласної державної адміністрації і здійснюють свої обов'язки на громадських засадах (безоплатно). Повноваження позаштатного радника можуть бути припинені достроково за його власним бажанням або за рішенням голови обласної державної адміністрації з будь-яких мотивів. Дострокове припинення повноважень позаштатного радника здійснюється за розпорядженням голови обласної державної адміністрації.

4. Позаштатний радник підпорядковується безпосередньо голові обласної державної адміністрації, співпрацює з патронатною службою голови обласної державної адміністрації, структурним підрозділом Чернівецької обласної державної адміністрації, що забезпечує формування державної політики з питань молоді в регіоні, зокрема управлінням молоді та спорту Чернівецької обласної державної адміністрації.

5. Позаштатний радник у своїй роботі керується Конституцією України, чинним законодавством України, актами Президента України, постановами Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, рішеннями обласної ради, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, а також цим Положенням.

6. Основними завданнями позаштатного радника є:

надання консультацій та внесення пропозицій з питань розвитку молодіжної політики в регіоні голові обласної державної адміністрації;

надання консультацій та експертних пропозицій під час розробки цільових бюджетних обласних програм з питань молодіжної політики, враховуючи інтереси молоді;

участь в розробці проєктів нормативно-правових актів щодо формування молодіжної політики в регіоні, враховуючи інтереси молоді;

здійснення аналізу стану справ у напрямі забезпечення захисту прав та інтересів молоді в територіальних органах центральної виконавчої влади;

підтримка молоді в реалізації її соціально-економічного потенціалу, в тому числі для вирішення питань професійного розвитку та працевлаштування;

організація просвітницьких, волонтерських, інформаційних, експертно-аналітичних, правоосвітніх проєктів, заходів, програм для молоді в межах повноважень обласної державної адміністрації;

розроблення методик, програм, завдань, методів підготовки і реалізації управлінських рішень молоді;

організація та проведення стажувань для молоді в структурних підрозділах обласної державної адміністрації;

налагодження співпраці з підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності, які займаються формування молодіжної політики, суб'єктами молодіжної політики локального, всеукраїнського та міжнародного рівнів.

7. Позаштатний радник зобов'язаний:

дотримуватися вимог Конституції України, законодавства України, рішень обласної ради, в тому числі цього Положення;

при виконанні своїх обов'язків не допускати дій, що можуть негативно впливати на виконання повноважень голови обласної державної адміністрації, утримуватися від заяв та вчинків, що компрометують голову обласної державної адміністрації;

за дорученням голови обласної державної адміністрації вивчати питання, необхідні голові обласної державної адміністрації для здійснення його повноважень, готувати по них відповідні матеріали;

допомагати патронатній службі голови обласної державної адміністрації в організації проведення звітів і зустрічей із представниками засобів масової інформації;

допомагати голові обласної державної адміністрації в розгляді надісланих на його ім'я поштою або поданих на особистому прийомі громадянами пропозицій, заяв і скарг громадян та вирішенні порушених у них питань;

сприяти забезпеченню встановлення та розвитку інформаційних зв'язків між органами та суб'єктами молодіжної роботи.

надавати рекомендації щодо: врахування прав молоді при розробці нормативно-правових актів та розпорядчих документів, політик і програм, індикаторів для їхнього оцінювання; включення питання молодіжної політики до стратегій розвитку адміністративно-територіальних одиниць;

відповідально ставитися до виконання завдань, передбачених цим Положенням;

дотримуватись високої етичної культури, шанобливо ставитися до працівників та відвідувачів Чернівецької обласної державної адміністрації, дбайливо ставитися до майна Чернівецької обласної державної адміністрації.

8. Позаштатний радник має право:

входити і перебувати у приміщеннях Чернівецької обласної державної адміністрації, комунальних підприємств та установ, які підпорядковані управлінню молоді та спорту Чернівецької обласної державної адміністрації, за пред'явленням посвідчення позаштатного радника з питань молоді, дотримуючись встановленого порядку;

за дорученням голови обласної державної адміністрації брати участь в організації вивчення громадської думки, потреб молоді Чернівецької області, інформувати про них голову обласної державної адміністрації та вносити пропозиції щодо шляхів їх вирішення;

одержувати у встановленому порядку від структурних підрозділів Чернівецької обласної державної адміністрації, комунальних установ і підприємств обласного підпорядкування, інформацію, матеріали, документи, необхідні для вирішення завдань, покладених на позаштатного радника;

брати участь у нарадах, семінарах, конференціях, робочих групах, засіданнях дорадчо-консультаційних органів Чернівецької обласної державної адміністрації, що стосуються завдань та повноважень позаштатного радника;

за дорученням голови обласної державної адміністрації та за згодою працівників структурних підрозділів Чернівецької обласної державної адміністрації користуватися копіювально-розмножувальною та обчислювальною технікою;



входити до складу комісій (у разі їх утворення) з питань, що стосуються планування та розподілу фінансування на реалізацію, проведення заходів з питань розвитку молодіжної політики (за згодою).

9. Повноваження позаштатного радника припиняються:

за рішенням голови обласної державної адміністрації про припинення повноважень позаштатного радника з долученням до нього посвідчення позаштатного радника;

у разі припинення повноважень голови обласної державної адміністрації – з дати їх припинення, при цьому посвідчення позаштатного радника підлягає поверненню до апарату обласної державної адміністрації та вважається недійсним;

в інших випадках, передбачених чинним законодавством України.

10. Розпорядження про призначення та припинення повноважень позаштатного радника оприлюднюється на офіційному сайті Чернівецької обласної державної адміністрації.

11. Організаційно-технічне та інше забезпечення позаштатних радників здійснюється апаратом та відповідними структурними підрозділами обласної державної адміністрації.

12. Позаштатним радникам на період виконання ними своїх обов'язків видається посвідчення, яке є основним документом, що підтверджує його повноваження. Після закінчення повноважень позаштатного радника посвідчення здається.

**Начальник управління молоді та
спорту обласної державної адміністрації
(обласної військової адміністрації)**



Іван ГЕШКО

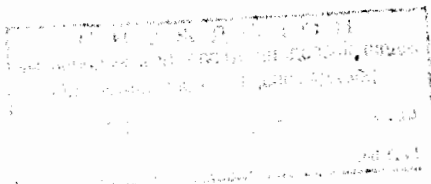


Фото 3x4

БІОГРАФІЧНА ДОВІДКА**ІВАНОВ ІВАН ІВАНОВИЧ**

Прізвище, ім'я, по батькові	
1	2
Мета зайняття позиції позаштатного радника, бачення власної ролі у забезпеченні інтересів молоді, власна мотивація щодо перемоги в конкурсі (зазначте не більше 0,5 стор.)	
Освіта	
Дата народження	
Громадська та трудова діяльність	
Вчене звання/ наукова ступінь	
Нагороди та почесні звання	
Досвід в сфері проектного менеджменту та наукової діяльності	
Реквізити сертифікатів щодо підвищення кваліфікації та участі в тренінгах, навчальних програмах, обмінах в сфері молодіжної політики	
Володіння українською мовою	
Володіння іноземною мовою	
Контакти для подальшої взаємодії (e-mail, номер телефону)	
Поштова адреса	

Дата заповнення, Підпис

**Голові Чернівецької обласної державної
адміністрації**

58010, вул. Грушевського, 1, м. Чернівці

Прізвище, ім'я, по батькові заявника

Адреса місця проживання

(номер засобу зв'язку, адреса електронної пошти (необов'язково))

Заява**на участь у конкурсі на призначення позаштатного радника голови
Чернівецької обласної державної адміністрації з питань молоді**

Я, Іванов Іван Іванович, бажаю взяти участь у конкурсі на призначення позаштатного радника голови Чернівецької обласної державної адміністрації з питань молоді.

До заяви додаю біографічну довідку кандидата, згоду на обробку персональних даних першу сторінку копії паспорту громадянина України. Також додаю одну фотокартку 3x4 до біографічної довідки.

Повторно у заяві надаю згоду на обробку персональних даних відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» Чернівецькій обласній державній адміністрації.

20 _____ р.

(підпис)

Згода на обробку персональних даних

Я, _____
(народився _____ 19/20 _____ року, паспорт серія _____ № _____,
виданий _____)

відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» з ціллю ведення бази персональних даних та з метою забезпечення кадрового діловодства, підготовки відповідно до вимог законодавства статистичної, адміністративної та іншої інформації з питань персоналу, а також з питань реалізації визначених законодавством прав та обов'язків у сфері трудових правовідносин даю згоду на:

обробку моїх персональних даних з первинних джерел у такому обсязі (зокрема відомості про освіту, професію, спеціальність та кваліфікацію, науковий ступінь, вчене звання, підвищення кваліфікації, паспортні дані, дані про нагороди; відомості про декларування доходів, зобов'язання фінансового характеру та відомості про майновий стан державного службовця і особи, яка претендує на зайняття посади державного службовця, щодо себе та членів сім'ї, автобіографічні дані, відомості про трудову діяльність, особисті відомості (вік, стать, родинний стан, склад сім'ї тощо), відомості про зареєстроване або фактичне місце проживання, відомості про перебування на військовому обліку, дані, що стосуються стану здоров'я в межах, визначених законодавством, дані, щодо періоду надання відпусток, дані, що підтверджують право працівника на пільги, встановлені законодавством, дані про присвоєння ідентифікаційного номера платника податків, електронні ідентифікаційні дані (біографічні довідки, номери телефонів), запис зображення (фото);

використання персональних даних, що передбачає дії володільця бази щодо обробки цих даних, в тому числі використання персональних даних відповідно до їх професійних чи службових або трудових обов'язків, дії щодо їх захисту, а також дії щодо надання часткового або повного права обробки персональних даних іншим суб'єктам відносин, пов'язаних із персональними даними (стаття 10 зазначеного Закону);

поширення персональних даних, що передбачає дії володільця бази персональних даних щодо передачі відомостей про фізичну особу з бази персональних даних (стаття 14 зазначеного Закону);

доступ до персональних даних третіх осіб, що визначає дії володільця бази персональних даних у разі отримання запиту від третьої особи щодо доступу до персональних даних відомостей про себе (стаття 16 зазначеного Закону).

Зобов'язуюсь у разі зміни моїх персональних даних надавати у найкоротший строк уточнену, достовірну інформацію та оригінали відповідних документів для оновлення моїх персональних даних.

_____ 20 _____ р.

_____ (підпис)