

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження голови обласної  
державної адміністрації

14 липня 2021 р. № 170-к

## УМОВИ

### проведення конкурсу

на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б» –  
директора Департаменту соціального захисту населення  
Чернігівської обласної державної адміністрації

### Загальні умови

Посадові обов'язки

- 1) здійснює безпосереднє керівництво діяльністю Департаменту соціального захисту населення обласної державної адміністрації (далі – Департамент) та персонально відповідає за виконання покладених на нього завдань;
- 2) планує роботу Департаменту та вживає заходи щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Департаменту; вносить пропозиції щодо формування планів роботи обласної державної адміністрації;
- 3) здійснює повноваження керівника державної служби в Департаменті відповідно до Закону України «Про державну службу»;
- 4) забезпечує реалізацію на території Чернігівської області державної політики у сфері соціальної підтримки та надання соціальних послуг сім'ям та особам, які належать до вразливих груп населення та / або перебувають у складних життєвих обставинах, зокрема, особам похилого віку, особам з інвалідністю, ветеранам війни (в тому числі, учасникам АТО / ООС), особам, на яких поширюється дія 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, малозабезпеченим, багатодітним, молодими сім'ям, внутрішньо переміщеним особам, іншим категоріям осіб, які згідно із законодавством мають право на пільги та отримання житлових субсидій;
- 5) організовує на території області надання соціальних послуг і проведення соціальної роботи шляхом визначення потреб населення у соціальних послугах, розвитку відповідних закладів, установ, служб і залучення недержавних організацій, які надають соціальні послуги;

6) готує пропозиції до проектів державних цільових, галузевих і регіональних програм у сфері соціальної політики та здійснює контроль за їх виконанням;

7) вносить пропозиції щодо розгляду на засіданням Колегії обласної державної адміністрації питань, що належать до компетенції Департаменту, розробляє проекти відповідних рішень; очолює Колегію Департаменту для погодження вирішення питань, що належить до повноважень Департаменту;

8) сприяє органам місцевого самоврядування у вирішенні питань соціально-економічного розвитку відповідних територій; громадським та іншим організаціям, волонтерам у проведенні ними роботи з питань соціального захисту сімей, у тому числі сімей з дітьми, малозабезпечених, багатодітних, молодих сімей, дітей, осіб з інвалідністю, людей похилого віку та інших вразливих категорій населення.

Умови оплати праці

Відповідно до штатного розпису посадовий оклад становить 12000 гривень, надбавка за ранг державного службовця, надбавка за вислугу років (за наявності стажу державної служби) та премія (у разі встановлення).

Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду

Безстроково.

Строк призначення особи, яка досягла 65-річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без обов'язкового проведення конкурсу щороку.

Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання

1. Заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби.

2. Резюме встановленої форми, згідно з додатком 2<sup>-1</sup> до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби.

3. Заява, в якій повідомляється, що до претендента не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надається згода на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.

Додатки до заяви не є обов'язковими для подання.

4. Додаткова інформація стосовно досвіду роботи, професійної компетентності і репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо) - за бажанням.

**Документи подаються:**

до 17:00 години 06 серпня 2021 року через Єдиний портал вакансій державної служби (<https://career.gov.ua>).

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.	о 10:00 годині 10 серпня 2021 року,
Місце або спосіб проведення тестування.	вул. Шевченка, 7, каб. 59, м. Чернігів, Чернігівська обласна державна адміністрація, за фізичної присутності кандидатів.
Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)	вул. Шевченка, 7, зала № 2, м. Чернігів, Чернігівська обласна державна адміністрація, 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)	вул. Шевченка, 7, зала № 2, м. Чернігів, Чернігівська обласна державна адміністрація, 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	Захарченко Марина Вікторівна тел. (0462) 67-52-87, (050) 626-60-10, e-mail: <a href="mailto:derzh@regadm.gov.ua">derzh@regadm.gov.ua</a> .

### **Кваліфікаційні вимоги**

- |                             |  |
|-----------------------------|--|
| 1 Освіта                    | Ступінь вищої освіти не нижче 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 форм власності не менше двох років. |
| 3 Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою.  |

### Вимоги до компетентності

Вимога	Компоненти вимоги
1 Впровадження змін	- здатність впроваджувати інноваційні рішення, рішучість та орієнтованість на результат; - здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них, спрямованість на залучення зацікавлених сторін; - вміння оцінювати ефективність впровадження змін.
2 Стратегічне управління	- бачення загальної картини та довгострокових цілей; - рішучість та наполегливість у впровадженні змін; - залучення впливових сторін; - оцінка ефективності та корегування роботи.
3 Ефективність координації з іншими	- здатність налагоджувати зв'язки з іншими структурними підрозділами державного органу, представниками інших державних органів, в тому числі з використанням цифрових технологій; - уміння конструктивного обміну інформацією, узгодження та упорядкування дій.
4 Прийняття ефективних рішень	- здатність приймати вчасні та виважені рішення; - аналіз альтернатив. - ініціативність щодо пропозицій і рішень.
5 Командна робота та взаємодія	- орієнтація на командний результат; - відповідальність, ініціативність, стресостійкість.

### Професійні знання

Вимога	Компоненти вимоги
1 Знання законодавства	Знання: 1) Конституції України; 2) Закону України «Про державну службу»; 3) Закону України «Про запобігання корупції» та іншого законодавства.
2 Знання законодавства у сфері	Знання: 1) Закону України «Про соціальні послуги»; 2) Закону України «Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні»; 3) Закону України «Про державну допомогу сім'ям з дітьми»; 4) Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту».

Начальник управління  
по роботі з персоналом апарату  
обласної державної адміністрації



Олексій ХОМЕНКО