

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ директора Департаменту  
соціального захисту населення  
Чернігівської обласної  
державної адміністрації

14. 07. 2021 р. № 60

## УМОВИ

### проведення конкурсу

**на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б» – заступника директора Департаменту соціального захисту населення Чернігівської обласної державної адміністрації – начальника управління у справах захисту населення від наслідків Чорнобильської катастрофи та учасників антитерористичної операції, операції Об'єднаних сил**

### Загальні умови

Посадові обов'язки

- 1) здійснює керівництво діяльністю управління у справах захисту населення від наслідків Чорнобильської катастрофи та учасників антитерористичної операції, операції Об'єднаних сил Департаменту соціального захисту населення Чернігівської обласної державної адміністрації, організовує його роботу;
- 2) забезпечує в області реалізацію державної політики у сфері соціального захисту постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи, учасників АТО, ООС; контролює вирішення поточних питань та проведення відповідних моніторингів;
- 3) забезпечує в межах наданих повноважень реалізацію заходів, спрямованих на вирішення питань соціального захисту населення, яке постраждало внаслідок Чорнобильської катастрофи;
- 4) забезпечує організацію санаторно-курортного лікування та оздоровлення громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи;
- 5) організовує роботу та контролює в межах своїх повноважень надання установлених пільг та компенсацій громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи;
- 6) у межах повноважень готує доповідні записки, проекти наказів та розпоряджень; здійснює контроль за виконанням запланованих заходів; організовує підготовку матеріалів на розгляд колегії Департаменту соціального захисту населення

Дата і час початку проведення тестування кандидатів.	об 11:00 годині 02 серпня 2021 року,
Місце або спосіб проведення тестування.	м. Чернігів, просп. Миру, 116 а, каб. 204 (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів).
Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)	м. Чернігів, просп. Миру, 116 а, каб. 207 (проведення співбесіди 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)	м. Чернігів, просп. Миру, 116 а, каб. 211 (проведення співбесіди 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	Байрак Вікторія Вікторівна тел. (0462) 72 40 99 e-mail: <a href="mailto:dszpost@cg.gov.ua">dszpost@cg.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;<br>- здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них, спрямованість на залучення зацікавлених сторін;<br>- вміння оцінювати ефективність впровадження змін. |

	<p>Чернігівської обласної державної адміністрації (далі - Департаменту), а також нарад та семінарів Департаменту, контролює їх проведення;</p> <p>7) вносить пропозиції до програм соціально-економічного розвитку, організовує розробку проектів регіональних, цільових (комплексних) перспективних та поточних програм та здійснює контроль за їх виконанням;</p> <p>8) здійснює особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень; організовує, регулює та контролює своєчасний та якісний розгляд працівниками управління звернень від органів виконавчої влади, громадських об'єднань, підприємств, установ та організацій, окремих громадян;</p> <p>9) виконує інші доручення директора Департаменту.</p>
Умови оплати праці	Відповідно до штатного розпису посадовий оклад становить 10600 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.
Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання	<p>Строк призначення особи, яка досягла 65-річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без обов'язкового проведення конкурсу щороку.</p> <p>1. Заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби.</p> <p>2. Резюме встановленої форми, згідно з додатком 2<sup>-1</sup> до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби.</p> <p>3. Заява, в якій повідомляється, що до претендента не застосовуються заборони, визначені <u>частиною третьою</u> або <u>четвертою</u> статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надається згода на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.</p> <p>Додатки до заяви не є обов'язковими для подання.</p> <p>4. Додаткова інформація стосовно досвіду роботи, професійної компетентності і репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо) - за бажанням.</p>
Додаткові (необов'язкові) документи	<p><b>Документи подаються:</b> до 17:00 години 29 липня 2021 року через Єдиний портал вакансій державної служби (<a href="https://career.gov.ua">https://career.gov.ua</a>).</p> <p>Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби.</p>

- |   |                                   |  |
|---|-----------------------------------|--|
| 2 | Стратегічне управління            | <ul style="list-style-type: none"> <li>- бачення загальної картини та довгострокових цілей;</li> <li>- рішучість та наполегливість у впровадженні змін;</li> <li>- залучення впливових сторін;</li> <li>- оцінка ефективності та корегування роботи.</li> </ul>  |
| 3 | Ефективність координації з іншими | <ul style="list-style-type: none"> <li>- здатність налагоджувати зв'язки з іншими структурними підрозділами державного органу, представниками інших державних органів, в тому числі з використанням цифрових технологій;</li> <li>- уміння конструктивного обміну інформацією, узгодження та упорядкування дій.</li> </ul> |
| 4 | Прийняття ефективних рішень       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- здатність приймати вчасні та виважені рішення;</li> <li>- аналіз альтернатив.</li> <li>- ініціативність щодо пропозицій і рішень.</li> </ul>  |
| 5 | Командна робота та взаємодія      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- орієнтація на командний результат;</li> <li>- відповідальність, ініціативність, стресостійкість.</li> </ul>   |

### Професійні знання

<b>Вимога</b>	<b>Компоненти вимоги</b>
1	Знання законодавства Знання: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Конституції України;</li> <li>2) Закону України «Про державну службу»;</li> <li>3) Закону України «Про запобігання корупції» та іншого законодавства.</li> </ol>
2	Знання законодавства у сфері Знання: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Закону України «Про соціальні послуги»;</li> <li>2) Закону України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи»;</li> <li>3) Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту».</li> </ol>

Начальник відділу з питань управління персоналом та організаційної роботи Департаменту соціального захисту населення Чернігівської обласної державної адміністрації



Вікторія ШИБИРИНА