ЗАТВЕРДЖЕНО
наказ директора Департаменту
соціального захисту населення
Чернігівської обласної
державної адміністрації
16 серпня 2021 року № 76

УМОВИ
проведення конкурсу на зайняття посади державної служби категорії «Б» – начальника відділу стаціонарних установ та соціального обслуговування населення Департаменту соціального захисту населення Чернігівської обласної державної адміністрації

Загальні умови

Посадові обов'язки	1. Виконує доручення директора, заступників директора Департаменту соціального захисту населення Чернігівської обласної державної адміністрації (далі – Департамент); здійснює керівництво діяльністю відділу та у межах повноважень забезпечує планування роботи відділу, розподіл обов'язків між працівниками відділу та контроль за виконанням покладених на відділ завдань. 2. У межах повноважень готує проекти розпоряджень голови обласної державної адміністрації, наказів директора Департаменту; організовує підготовку матеріалів для розгляду на засіданнях колегії та нарадах Департаменту, готує пропозиції до проектів регіональних програм, планів і заходів. 3. Забезпечує реалізацію в області державної політики у сфері надання соціальних послуг вразливим верствам населення, особам похилого віку, особам з інвалідністю, дітям з інвалідністю, організацію роботи зі створення та розвитку мережі закладів, установ з надання соціальних послуг. 4. У межах наданих повноважень координує роботу відповідних структурних підрозділів управлінь соціального захисту населення районних державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування, установ та закладів, які надають соціальні послуги, надає відповідну практичну та організаційно-методичну допомогу. 5. Контролює дотримання стандартів і нормативів, визначених нормативно-правовими актами, щодо якості соціальних послуг, що надаються за рахунок

	бюджетних коштів комунальними установами, закладами та недержавними організаціями. 6. Вирішує питання, пов'язані із влаштуванням людей похилого віку, осіб з інвалідністю, дітей з інвалідністю до інтернатних установ системи соціального захисту населення. 7. Забезпечує проведення інформаційно-роз'яснювальної роботи про зміни у законодавстві щодо надання соціальних послуг населенню та інших питань, що належать до повноважень відділу, через засоби масової інформації, на офіційному вебсайті Департаменту 8. Здійснює особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень; організовує та контролює своєчасний та якісний розгляд працівниками відділу звернень від органів виконавчої влади, громадських об'єднань, підприємств, установ та організацій, окремих громадян. 9. Веде діловодство, забезпечує систематизацію, накопичення та вивчення у відділі інструктивних, законодавчих матеріалів з питань, що належать до повноважень відділу.
Умови оплати праці	Відповідно до штатного розпису посадовий оклад становить 7050,00, 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 за формою згідно з додатком 2^1 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. Державний сертифікат про рівень володіння державною мовою.

	5. Додаткова інформація яка підтверджує відповідність встановленим вимогам, зокрема стосовно попередніх результатів тестування, досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо) - за бажанням. **Документи подаються:** до 17.00 години 26 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.	30 серпня 2021 року о 10.00.
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: dszpost@cg.gov.ua
	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	Доброчесність	- здатність спрямовувати власні дії на захист публічних інтересів, утримуватись від конфлікту між приватними та публічними інтересами, ефективно розпоряджатись державними ресурсами; - здатність дотримуватися правил етичної поведінки, порядності, чесності, справедливості, підзвітності; - усвідомлення обмеження у виявленні переваг, прихильності та/або негативного ставлення до окремих фізичних та юридичних осіб, політичних партій, громадських, релігійних та інших організацій.
2	Аналітичні здібності	- здатність до логічного мислення, узагальнення, конкретизації, розкладання складних питань на складові, виділяти головне від другорядного, виявляти закономірності; - вміння встановлювати причинно-наслідкові зв'язки; - вміння аналізувати інформацію та робити висновки, критично оцінювати ситуацію, прогнозувати та робити власні умовиводи.
3	Прийняття ефективних рішень	- здатність приймати вчасні та виважені рішення; - аналіз альтернатив; - спроможність іти на виважений ризик; - автономність та ініціативність щодо пропозицій і рішень.
4	Комунікація та взаємодія	- вміння визначати заінтересовані і впливові сторони та розбудовувати партнерські відносини; - здатність ефективно взаємодіяти – дослухатися, сприймати та викладати думку; - вміння публічно виступати перед аудиторією; - здатність переконувати інших за допомогою аргументів та послідовної комунікації.

Професійні знання

	Вимога	Компоненти вимоги
1	Знання законодавства	Знання: Конституції України; Закону України «Про державну службу»;

		Закону України «Про запобігання корупції» та іншого законодавства.
2	Знання законодавства у сфері	Знання: Закону України «Про соціальні послуги»; постанови Кабінету Міністрів України від 01.06.2020 № 587 «Про організацію соціальних послуг».

Головний спеціаліст відділу з питань управління
персоналом та організаційної роботи
Департаменту соціального захисту населення
Чернігівської обласної державної адміністрації Вікторія БАЙРАК