

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови обласної
державної адміністрації

08 липня 2021 року № 154/к-2021

УМОВИ

проведення конкурсу

на зайняття посади державної служби категорії «Б» - директора Департаменту
соціальної та сімейної політики Одеської обласної державної адміністрації

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<p>1) керівництво та організація роботи Департаменту соціальної та сімейної політики Одеської обласної державної адміністрації (далі – Департамент):</p> <ul style="list-style-type: none">- забезпечення виконання завдань і функцій, покладених на Департамент;- планування роботи Департаменту та забезпечення виконання затверджених планів роботи;- здійснення контролю за виконанням працівниками Департаменту посадових обов'язків, дотриманням правил внутрішнього службового розпорядку та виконавської дисципліни; <p>2) забезпечення розробки та виконання заходів щодо:</p> <ul style="list-style-type: none">- реалізації державної політики у сфері соціальної підтримки і надання соціальних послуг сім'ям та особам, які належать до вразливих груп населення та / або перебувають у складних життєвих обставинах;- виконання програм у сфері соціального захисту населення;- організації надання соціальних послуг і проведення соціальної роботи;- координації діяльності та контролю за виконанням структурними підрозділами соціального захисту населення районних державних адміністрацій завдань і заходів, спрямованих на розв'язання питань, що належать до його компетенції; нагляду за дотриманням вимог законодавства щодо призначення (перерахунку) та виплати пенсій органами Пенсійного фонду України;- сприяння органам місцевого самоврядування у розв'язанні питань соціально-економічного розвитку відповідних територій, громадським та іншим організаціям, волонтерам – у проведенні ними роботи з питань соціального захисту сімей;- методичного забезпечення та координації надання адміністративних послуг соціального характеру через органи місцевого самоврядування, центри надання адміністративних послуг;

	<p>3) здійснення добору кадрів та інших, визначених Законом України «Про державну службу», повноважень керівника державної служби в Департаменті;</p> <p>4) забезпечення ефективного використання наявних у Департаменті фінансових та матеріальних ресурсів;</p> <p>5) забезпечення розгляду звернень громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запитів та звернень народних депутатів України, запитів на доступ до публічної інформації в межах компетенції Департаменту, проведення особистого прийому громадян;</p> <p>6) організація роботи та створення умов для підвищення рівня професійної компетентності державних службовців Департаменту;</p> <p>7) підготовка та внесення пропозицій щодо розгляду на засіданнях колегії обласної державної адміністрації питань, що належать до компетенції Департаменту;</p> <p>8) видання в межах своїх повноважень наказів та організація контролю за їх виконанням;</p> <p>9) здійснення інших повноважень, визначених законодавством та Положенням про Департамент.</p>
Умови оплати праці	<p>1) посадовий оклад – 12000 грн,</p> <p>2) надбавка за вислугу років на державній службі на рівні 3 відсотків посадового окладу державного службовця за кожний календарний рік стажу державної служби, але не більше 50 відсотків посадового окладу;</p> <p>3) надбавка до посадового окладу за ранг — відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 “Питання оплати праці працівників державних органів”(зі змінами);</p> <p>4) інші доплати, премії та компенсації відповідно до статті 52 Закону України “Про державну службу”.</p>
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	<p>Безстрокове 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 щорічно.</p>
Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання	<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 (далі - Порядок);</p> <p>2) резюме за формою згідно з додатком 2¹ до Порядку, в якому обов’язково зазначається така інформація: прізвище, ім’я, по батькові кандидата;</p>

	<p>реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України; підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти; підтвердження рівня вільного володіння державною мовою; відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах;</p> <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>Подача додатків до заяви не є обов'язковою.</p> <p>Інформація приймається до 17.00 5 серпня 2021 року</p>	
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. Місце або спосіб проведення тестування. Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно) 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).	<p>11 серпня 2021 року 10 год. 00 хв.</p> <p>м. Одеса, проспект Шевченка, 4 (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів)</p> <p>м. Одеса, проспект Шевченка, 4 (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів)</p> <p>м. Одеса, проспект Шевченка, 4 (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів).</p>	
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Омельченко Анастасія Михайлівна тел. (048) 71-89-663, 71-89-674 aomelchenko@odessa.gov.ua	
Кваліфікаційні вимоги		
1.	Освіта	Вища освіта за освітнім ступенем не нижче магістра
2.	Досвід роботи	Досвід роботи на посадах державної служби категорії «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	- вміння мотивувати до ефективної професійної діяльності; - сприяння всебічному розвитку особистості; - вміння делегувати повноваження та управляти результатами діяльності; - здатність до формування ефективної організаційної культури державної служби.
2.	Управління організацією роботи	- чітке бачення цілі; - ефективне управління ресурсами; - чітке планування реалізації.
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.
5.	Цифрова грамотність	- вміння використовувати комп'ютерні пристрої, базове офісне та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов'язків; - вміння використовувати сервіси інтернету для ефективного пошуку потрібної інформації; вміння перевіряти надійність джерел і достовірність даних та інформації у цифровому середовищі; - здатність працювати з документами в різних цифрових форматах; зберігати, накопичувати, впорядковувати, архівувати цифрові ресурси та дані різних типів; - вміння використовувати електронні реєстри, системи електронного документообігу та інші електронні урядові системи для обміну інформацією, для електронного листування в рамках своїх посадових обов'язків, вміння використовувати спільні онлайн календарі, сервіси для підготовки та спільного редагування документів, вміти користуватись кваліфікованим електронним підписом (КЕП); - здатність використовувати відкриті цифрові ресурси для власного професійного розвитку.
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 місцеві державні адміністрації»; Закону України “Про соціальні послуги”; Закону України «Про державну допомогу сім’ям з дітьми»; Закону України «Про державну соціальну допомогу малозабезпеченим сім’ям»; Закону України «Про державну соціальну допомогу інвалідам з дитинства та дітям-інвалідам»; Закону України «Про запобігання та протидію домашньому насильству»; Закону України «Про протидію торгівлі людьми»; Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків».
