



СЕВЕРОДОНЕЦЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ
голови районної державної адміністрації

01 серпня 2021 р.

Сєверодонецьк

№ 224

Про оголошення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби

Керуючись статтями 6, 11, 41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», відповідно до статей 22, 23 Закону України «Про державну службу», Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 № 246 (зі змінами),
зобов'язую:

1. Оголосити конкурс на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б» начальника управління соціального захисту населення Сєверодонецької районної державної адміністрації Луганської області.
2. Затвердити умови проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б» - начальника управління соціального захисту населення Сєверодонецької районної державної адміністрації Луганської області, що додаються.
3. Відділу управління персоналом, контролю та звернень громадян апарату Сєверодонецької районної державної адміністрації Луганської області забезпечити розміщення розпорядження про оголошення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби і умов його проведення на Єдиному порталі вакансій державної служби Національного агентства України з питань державної служби рішення про оголошення конкурсу та умови проведення конкурсу не пізніше ніж протягом наступного робочого дня з дня підписання цього розпорядження.
4. Конкурсній комісії Сєверодонецької районної державної адміністрації Луганської області організувати роботу відповідно до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби.

Голова

Роман ВЛАСЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження голови районної
державної адміністрації
01 серпня 2021р. № 224

УМОВИ

проведення конкурсу
на зайняття посади державної служби категорії «Б»
начальника управління соціального захисту населення Северодонецької
районної державної адміністрації Луганської області

Посадові обов'язки	Загальні умови
	- керує роботою Управління, є персонально відповідальним за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці в структурному підрозділі; - забезпечує реалізацію державної політики з питань соціального захисту населення, дітей, внутрішньо переміщених осіб, підтримки сімей, у тому числі сімей з дітьми, багатодітних, молодих сімей, запобігання домашньому насильству, забезпечення рівності прав чоловіків та жінок, протидії торгівлі людьми, виконання програм і заходів у цій сфері; - організовує роботу з призначення та виплати соціальної допомоги, адресної грошової допомоги, компенсацій та інших соціальних виплат, установлених законодавством, житлових субсидій, пільг на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива; - забезпечує розроблення та організацію виконання комплексних програм і заходів з соціальних питань; організовує роботу щодо надання соціальних послуг; - організовує реалізацію державної політики у сфері оздоровлення та відпочинку дітей, розроблення та виконання відповідних регіональних програм; - подає на затвердження голові районної державної адміністрації Положення про Управління, проекти кошторису та штатного розпису Управління в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників; розпоряджається коштами в межах затвердженого головою районної державної адміністрації кошторису Управління; затверджує Положення про структурні підрозділи Управління, посадові інструкції працівників та визначає їхні обов'язки; - видає в межах повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням; проводить підбір кадрів; призначає на посади та звільняє з посад державних службовців Управління в порядку, передбаченому законодавством про державну службу, присвоює їм

	ранги державних службовців, приймає рішення щодо їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності та виконує інші повноваження керівника державної служби згідно чинного законодавства; приймає на роботу та звільняє з роботи у порядку, передбаченому законодавством про працю, працівників Управління, які не є державними службовцями, приймає рішення щодо їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності; організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців Управління; 8) взаємодіє з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, з Департаментом, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, підприємствами, установами, організаціями щодо надання соціальної підтримки населенню та розвитку соціальних послуг у громаді; 9) проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень Управління; забезпечує дотримання працівниками Управління правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни; 10) планує роботу Управління, вносить пропозиції щодо формування планів роботи районної державної адміністрації; звітує перед головою районної державної адміністрації про виконання Управлінням визначених для нього завдань і затверджених планів роботи; вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Управління.
Умови оплати праці	посадовий оклад – 8150 грн. Оплата праці здійснюється відповідно до Закону України «Про державну службу», постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (із змінами).
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Безстроково. Для осіб, які досягли 65-річного віку, строк призначення встановлюється відповідно до положення пункту 4 частини другої статті 34 Закону України «Про державну службу»
Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання	Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, подає конкурсний комісії через Єдиний портал вакансій державної служби таку інформацію: 1) заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (зі змінами); 2) резюме за формою згідно з додатком 2', в якому обов'язково зазначається така інформація:

	прізвище, ім'я, по батькові кандидата; 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 у відповідній сфері, визначеній в умовах конкурсу, та на керівних посадах (за наявності відповідних вимог); 3) заяву, в якій 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. Подача додатків до заяви не є обов'язковою. Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим вимогам, зокрема стосовно попередніх результатів тестування, досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо). Документи приймаються до 17 год. 00 хв. 16 червня 2021 року
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.	23 червня 2021 року 09 год. 00 хв.
Місце або спосіб проведення тестування.	Луганська область, м. Попасна, пл. Миру, 2 (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів)
Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)	Луганська область, м. Попасна, пл. Миру, 2 (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	Ярославцева Людмила Євгеніївна, 099 949 25 59, zup-prda@ukr.net

Кваліфікаційні вимоги

1.	Освіта	вища освіта за освітнім ступенем не нижче магістра (або прирівняна до неї вища освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста) за однією із галузей знань «Соціологія», «Соціальна робота», «Соціальне забезпечення», «Психологія», «Політологія», «Публічне управління та адміністрування», «Професійна освіта», «Економіка»
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 форми власності не менше одного року
3.	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою

Вимоги до компетентності

Вимога		Компоненти вимоги
1.	Досягнення результатів	- здатність до чіткого бачення результату діяльності; - вміння запобігати та ефективно долати перешкоди; - навички планування своєї роботи; - дисципліна та відповідальність за виконання своїх задач.
2.	Стратегічне управління	- бачення загальної картини та довгострокових цілей; - здатність визначати напрям та формувати відповідні плани розвитку; - вміння здійснювати оцінку гендерного впливу під час формування, впровадження та аналізу державної політики; - рішучість та наполегливість у впровадженні змін; - залучення впливових сторін; - оцінка ефективності на корегування планів.
3.	Управління організацією роботи	- чітке бачення цілі; - ефективне управління ресурсами; - чітке планування реалізації; - ефективне формування та управління процесами.
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.	Прийняття ефективних рішень	- здатність приймати вчасні та виважені рішення; - аналіз альтернатив; - спроможність іти на виважений ризик; - автономність та ініціативність щодо пропозицій і рішень.

Професійні знання		
Вимога		Компоненти вимоги
1.	Знання законодавства	Знання: <u>Конституції України</u> ; <u>Закону України</u> “Про державну службу”; <u>Закону України</u> “Про запобігання корупції”
2.	Знання законодавства у сфері	Знання: Закону України «Про місцеві державні адміністрації»; Закону України «Про доступ до публічної інформації»; Закону України «Про звернення громадян»; Закону України «Про державну допомогу сім'ям з дітьми»; Закону України «Про державну соціальну допомогу малозабезпеченим сім'ям»; Закону України «Про державну соціальну допомогу особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю»; Закону України «Про соціальні послуги»; Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»; Закону України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи»; Закону України «Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні»; Постанов Кабінету Міністрів України «Про спрощення порядку надання населенню субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива», «Про Єдиний державний автоматизований реєстр осіб, які мають право на пільги», «Про затвердження Порядку використання коштів, передбачених у державному бюджеті на забезпечення постраждалих учасників Революції Гідності, учасників антитерористичної операції та осіб, які здійснювали заходи із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, членів сімей загиблих (померлих) таких осіб санаторно-курортним лікуванням», «Питання забезпечення житлом внутрішньо переміщених осіб, які захищали незалежність, суверенітет та територіальну цілісність України»