



ТЕРНОПІЛЬСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ ГОЛОВИ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

від 16 червня 2021 року

№ 386/01.02-01

Про оголошення конкурсу та затвердження умов проведення конкурсу на зайняття посади директора департаменту соціального захисту населення обласної державної адміністрації

Відповідно до статей 22, 23 Закону України “Про державну службу”, постанови Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 р. № 246 “Про затвердження Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби” (із змінами):

1. Оголосити конкурс на зайняття посади директора департаменту соціального захисту населення обласної державної адміністрації, категорія “Б”.
2. Затвердити умови проведення конкурсу на зайняття посади директора департаменту соціального захисту населення Тернопільської обласної державної адміністрації, що додаються.
3. Відділу управління персоналом і сектору інформаційно-комп’ютерного забезпечення управління документального забезпечення апарату обласної державної адміністрації забезпечити оприлюднення оголошення та умов проведення конкурсу на посаду директора департаменту соціального захисту населення обласної державної адміністрації на Єдиному порталі вакансій державної служби Національного агентства України з питань державної служби та вебсайті Тернопільської обласної державної адміністрації у розділі “Вакансії та оголошення”.
4. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

Перший заступник
голови адміністрації



Ігор ДЕМ’ЯНЧУК

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
обласної державної адміністрації
16.06.2021 № 386/01.02-01

УМОВИ проведення конкурсу на зайняття посади директора департаменту соціального захисту населення Тернопільської обласної державної адміністрації

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<p>1) здійснення керівництва департаментом соціального захисту населення облдержадміністрації, персональна відповідальність перед Міністерством соціальної політики України, обласною державною адміністрацією за стан виконання покладених на департамент завдань;</p> <p>2) подання на затвердження голові обласної державної адміністрації положення про департамент, проектів кошторису та штатного розпису департаменту в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників;</p> <p>3) розпорядження коштами у межах затвердженого головою обласної державної адміністрації кошторису департаменту;</p> <p>4) здійснення добору кадрів в установленому порядку: призначення на посаду та звільнення з посади працівників департаменту відповідно до Закону України „Про державну службу”, призначення на посаду та звільнення з посади начальника Тернопільського обласного центру по нарахуванню та контролю за здійсненням соціальних виплат за погодженням з обласною державною адміністрацією, затвердження кошторису та штатного розпису центру, погодження призначення на посади та звільнення з посад керівників</p>

структурних підрозділів соціального захисту населення районних державних адміністрацій, міських рад, закладів, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління Мінсоцполітики України на території області;

5) внесення голові обласної державної адміністрації пропозицій щодо кандидатур для відзначення державними нагородами, відомчими відзнаками;

6) затвердження кошторису та штатного розпису психоневрологічних, дитячих будинків-інтернатів та геріатричного пансіонату, обласного центру по нарахуванню та контролю за здійсненням соціальних виплат, комунальної установи Тернопільської обласної ради „Тернопільський обласний центр комплексної соціальної реабілітації осіб з інвалідністю”;

7) планування роботи департаменту, внесення пропозиції щодо формування планів роботи обласної державної адміністрації, звітування перед головою обласної державної адміністрації про виконання покладених на департамент завдань та затверджених планів роботи;

8) керівництво роботою колегії департаменту, внесення пропозицій з розгляду на засіданні колегії питань, що належать до компетенції департаменту, погодження проектів відповідних рішень;

9) представлення інтересів департаменту у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами обласної державної адміністрації, з Мінсоцполітики України, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями за дорученням керівництва обласної державної адміністрації, участь у засіданнях органів місцевого самоврядування;

10) видання у межах своїх повноважень наказів, організація контролю за їх виконанням;

11) проведення особистого прийому громадян з питань, що належать до повноважень департаменту;

	<p>12) забезпечення дотримання працівниками департаменту правил внутрішнього службового розпорядку та виконавської дисципліни;</p> <p>13) здійснення інших повноважень, визначених законом.</p>
Умови оплати праці	посадовий оклад згідно зі штатним розписом – 12000 гривень, інші виплати відповідно до Закону України “Про державну службу”.
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	<p>Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі подає конкурсній комісії через Єдиний портал вакансій державної служби таку інформацію:</p> <p>1) заяву 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 р. № 246 (із змінами (далі-Порядок));</p> <p>2) резюме за формою згідно з додатком 2¹ Порядку, в якому обов’язково зазначається:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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); <p>3) заяву, в якій повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1</p>

	<p>Закону України „Про очищення влади”, та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.</p> <p>Додатки до заяви не є обов’язковими для подання.</p> <p>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).</p> <p>Строк подання інформації – 7 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу, а саме, до 17.00 год. 22 червня 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)	з 10:00 год. 25 червня за адресою: місто Тернопіль, вул. Грушевського, 8, каб. 750 (проведення тестування, співбесіди за фізичної присутності кандидатів). Про дату і час проведення кожного наступного етапу конкурсу кандидати будуть повідомлені додатково.
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)	проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів за адресою: місто Тернопіль, вул. Грушевського, 8, каб. 750. Про дату і час проведення співбесіди кандидати будуть повідомлені додатково.

Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу		Масляк Галина Йосипівна, тел. 52 27 00, kadry4@te.gov.ua
Кваліфікаційні вимоги		
1.	Освіта	вища, 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 форми власності не менше двох років.
3.	Володіння державною мовою	вільне.
Вимоги до компетентності		
	Вимога	Компоненти вимоги
1.	Лідерство	1) вміння мотивування до ефективної професійної діяльності; 2) вміння делегувати повноваження та управляти результатами діяльності; 3) здатність до формування ефективної організаційної культури державної служби.
2.	Прийняття ефективних рішень	1) здатність приймати вчасні та виважені рішення; 2) спроможність іти на виважений ризик; 3) автономність та ініціативність щодо пропозицій і рішень
3.	Ефективність координації з іншими	1) здатність налагоджувати зв'язки з іншими структурними підрозділами державного органу, представниками інших державних органів, в тому числі з використанням цифрових технологій; 2) уміння конструктивного обміну інформацією, узгодження та упорядкування дій.
4.	Концептуальне та інноваційне мислення	1) здатність сприймати інформацію та мислити концептуально; 2) здатність формувати нові/інноваційні ідеї та підходи; 3) здатність здійснювати гендерний аналіз в процесі підготовки пропозицій та рішень.

5.	Робота з великими масивами інформації	1) вміння систематизувати великий масив інформації; 2) здатність виділяти головне, робити чіткі, структуровані висновки.
6.	Самоорганізація та самостійність в роботі	1) уміння самостійно організовувати свою діяльність та час, визначати пріоритетність виконання завдань, встановлення черговості їх виконання; 2) вміння самостійно приймати рішення і виконувати завдання у процесі професійної діяльності.

Професійні знання

	Вимога	Компоненти вимоги
1.	Знання законодавства	Знання: - Конституції України; - Закону України „Про державну службу”; - Закону України „Про запобігання корупції” - Закону України „Про доступ до публічної інформації”; - Закону України „Про місцеві державні адміністрації”; - Закону України „Про адміністративні послуги”; - Закону України „Про Кабінет Міністрів України”; - Закону України „Про центральні органи виконавчої влади”; - Закону України „Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків”; - Закону України „Про звернення громадян”; - Закону України „Про засади запобігання та протидії дискримінації в Україні”; - „Конвенції про права осіб з інвалідністю”; - Бюджетного кодексу України та Податкового кодексу України.
2.	Цифрова грамотність	1) вміння використовувати комп’ютерні пристрої, базове офісне та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов’язків; 2) вміння використовувати електронні реєстри, системи електронного документообігу та інші електронні урядові системи для обміну інформацією для електронного листування в рамках своїх посадових обов’язків;

		3) здатність працювати з документами в різних цифрових форматах: зберігати, накопичувати, впорядковувати, архівувати цифрові ресурси та дані різних типів.
--	--	--

Заступник керівника апарату – начальник
організаційного відділу апарату адміністрації



Тетяна СТЕЦЬ