

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження голови обласної
державної адміністрації

27 квітня 2021 р. № 96-к

УМОВИ
проведення конкурсу
на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б» –
директора Департаменту сім'ї, молоді та спорту Чернігівської
обласної державної адміністрації Чернігівської області

Загальні умови

Посадові обов'язки

- 1) забезпечує реалізацію на території Чернігівської області державної політики у сфері забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків; з питань молоді, фізичної культури та спорту; з питань поліпшення становища сімей, у тому числі сімей з дітьми, багатодітних та молодих сімей, запобігання та протидії домашньому насильству; щодо протидії торгівлі людьми; з питань національно-патріотичного виховання, оздоровлення та відпочинку дітей;
- 2) здійснює безпосереднє керівництво діяльністю Департаменту сім'ї, молоді та спорту обласної державної адміністрації (далі – Департамент) та несе персональну відповідальність за результати його діяльності, планує його роботу і вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Департаменту, сприяє створенню належних умов праці в Департаменті;
- 3) здійснює повноваження керівника державної служби в Департаменті відповідно до Закону України «Про державну службу» та добір кадрів;
- 4) проводить роботу, спрямовану на виявлення, підтримку і розвиток обдарованої молоді, організовує проведення конкурсів, змагань, виставок, конференцій, форумів, та інших заходів, спрямованих на підвищення культурно-освітнього та загального фізичного рівня дітей і молоді;
- 5) сприяє збереженню і розвитку мережі дитячих закладів оздоровлення та відпочинку області, поліпшенню їх матеріально-технічної бази, кадрового забезпечення;
- 6) сприяє розвитку всіх видів спорту, визнаних в Україні;
- 7) комплектує склад збірних команд області за видами спорту, забезпечує організацію підготовки та участі спортсменів у змаганнях усіх рівнів;

	<p>8) здійснює організацію та /або проведення регіональних соціологічних, психолого-педагогічних та інших досліджень щодо форм, причин і наслідків насильства;</p> <p>9) узагальнює виконання державних та регіональних програм з питань, що входять до його компетенції.</p>
Умови оплати праці	Відповідно до штатного розпису посадовий оклад становить 12000 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	<p>Безстроково.</p> <p>Строк призначення особи, яка досягла 65-річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без обов'язкового проведення конкурсу щороку.</p>
Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання	<ol style="list-style-type: none"> 1. Заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби. 2. Резюме встановленої форми, згідно з додатком 2¹ до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби. 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>Додатки до заяви не є обов'язковими для подання.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Додаткова інформація стосовно досвіду роботи, професійної компетентності і репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо) - за бажанням.
Додаткові (необов'язкові) документи	<p>Документи подаються: до 17:00 години 06 травня 2021 року через Єдиний портал вакансій державної служби Національного агентства України з питань державної служби (https://career.gov.ua).</p> <p>Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби.</p>
Дата і час початку проведення тестування кандидатів.	о 10:00 годині 11 травня 2021 року
Місце або спосіб проведення тестування.	вул. Шевченка, 7, каб. 59, м. Чернігів (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів).
Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної	вул. Шевченка, 7, каб. 59, м. Чернігів (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів).

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)

вул. Шевченка, 7, каб. 59, м. Чернігів (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

Захарченко Марина Вікторівна
тел. (0462) 67-52-87, (050) 626-60-10,
e-mail: derzh@regadm.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 | Впровадження змін | <ul style="list-style-type: none"> - здатність впроваджувати інноваційні рішення, рішучість та орієнтованість на результат; - здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них, спрямованість на залучення зацікавлених сторін; - вміння оцінювати ефективність впровадження змін. |
| 2 | Комунікація та взаємодія | <ul style="list-style-type: none"> - 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. |

- | | | |
|---|-----------------------------------|--|
| 3 | Ефективність координації з іншими | - здатність налагоджувати зв'язки з іншими структурними підрозділами державного органу, представниками інших державних органів, в тому числі з використанням цифрових технологій;
- уміння конструктивного обміну інформацією, узгодження та упорядкування дій. |
| 4 | Прийняття ефективних рішень | - здатність приймати вчасні та виважені рішення;
- аналіз альтернатив;
- ініціативність щодо пропозицій і рішень. |
| 5 | Управління персоналом | - делегування та управління результатами;
- управління мотивацією;
- стимулювання командної роботи та співробітництва. |

Професійні знання

Вимога	Компоненти вимоги
1 Знання законодавства	Знання: 1) Конституції України; 2) Закону України «Про державну службу»; 3) Закону України «Про запобігання корупції» та іншого законодавства.
2 Знання законодавства у сфері	Знання: 1) Закон України «Про фізичну культуру і спорт»; 2) Закону України «Про соціальну роботу з сім'ями, дітьми та молоддю»; 3) Закону України «Про запобігання та протидію домашньому насильству» та іншого профільного законодавства.

Начальник управління
по роботі з персоналом апарату
обласної державної адміністрації

Олексій ХОМЕНКО