

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ директора Департаменту  
соціального захисту населення  
Чернігівської обласної  
державної адміністрації

08.10

2021 року № 96

## УМОВИ

**проведення конкурсу  
на зайняття посади державної служби категорії «Б» –  
завідувача сектору по роботі з громадськими об'єднаннями Департаменту  
соціального захисту населення Чернігівської обласної державної адміністрації**

### Загальні умови

Посадові обов'язки

1. Здійснює керівництво діяльністю сектору в межах покладених на нього завдань та функцій, організовує планування його роботи, визначає розподіл обов'язків між працівниками.
2. Забезпечує організацію проведення конкурсу з визначення програм (проектів, заходів), розроблених інститутами громадянського суспільства, на виконання (реалізацію) яких надається фінансова підтримка з обласного бюджету.
3. Організовує підготовку договорів про виконання заходів для їх укладення з інститутами громадянського суспільства.
4. Формує Підсумковий висновок та готує документи на конкурсну комісію для прийняття рішення щодо виконання заходів інститутами громадянського суспільства, для реалізації яких надавалась фінансова підтримка.
5. Забезпечує організацію роботи з питань надання дозволу на право користування пільгами з оподаткування та надання фінансової допомоги та цільової позики для підприємств та організацій громадських організацій осіб з інвалідністю обласної державної адміністрації.
6. Забезпечення надання Антимонопольному комітету України інформації про чинну державну допомогу суб'єктам господарювання, надану у вигляді податкових пільг.
7. Організовує роботу з питань залучення громадянського суспільства до надання соціальних послуг за рахунок бюджетних коштів.
8. Забезпечує опрацювання, своєчасне подання інформації та відповідей на письмові звернення представників громадських організацій.

Умови оплати праці

Відповідно до штатного розпису посадовий оклад становить 6300,00, 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<sup>1</sup> 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. Копія Державного сертифіката про рівень володіння державною мовою (витяг з реєстру Державних сертифікатів про рівень володіння державною мовою), що підтверджує рівень володіння державною мовою, визначений Національною комісією зі стандартів державної мови.

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 16 жовтня 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.

19 жовтня 2021 року о 14.00.

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

Шупило Олена Сергіївна  
тел. (0462) 72 40 99; 093 140 23 04  
e-mail: [dszpost@cg.gov.ua](mailto:dszpost@cg.gov.ua)

1 Освіта

#### **Кваліфікаційні вимоги**

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 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;

здатність до об'єднання та систематизації спільних зусиль.

2 Ефективність аналізу та висновків

здатність узагальнювати інформацію, у тому числі з урахуванням гендерної статистики;

здатність встановлювати логічні взаємозв'язки;

здатність робити конкретні висновки.

3 Багатозадачність

здатність концентрувати (не втрачати) увагу на виконанні завдання;

уміння розкладати завдання на процеси, спрощувати їх;

здатність швидко змінювати напрям роботи (діяльності);

уміння управляти результатом і бачити прогрес.

4 Відповідальність

усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов'язків з дотриманням строків та встановлених процедур;

усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки і прийняття рішень, готовність нести відповідальність за можливі наслідки реалізації таких рішень;

здатність брати на себе зобов'язання, чітко їх дотримуватись і виконувати.

**Професійні знання**

**Вимога**

**Компоненти вимоги**

1 Знання законодавства

Знання:

Конституції України;

Закону України «Про державну службу»;

Закону України «Про запобігання корупції» та іншого законодавства.

Завідувач сектору з питань управління персоналом  
Департаменту соціального захисту населення  
Чернігівської обласної державної адміністрації



Олена ШУПИЛО