

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ директора Департаменту  
соціального захисту населення  
Чернігівської обласної  
державної адміністрації

06.09 2021 року № 44

## УМОВИ

### проведення конкурсу

**на зайняття посади державної служби категорії «Б» –  
начальника відділу персоніфікованого обліку та здійснення контролю за  
призначенням та виплатою пенсій управління соціального захисту населення  
Департаменту соціального захисту населення Чернігівської обласної державної  
адміністрації**

### Загальні умови

Посадові обов'язки

1. Виконує доручення заступника директора Департаменту – начальника управління соціального захисту населення; здійснює керівництво діяльністю відділу та у межах повноважень забезпечує планування роботи відділу, розподіл обов'язків між працівниками відділу та контроль за виконанням покладених на відділ завдань.
2. У межах повноважень готує проекти розпоряджень голови обласної державної адміністрації, наказів директора Департаменту; організовує підготовку матеріалів для розгляду на засіданнях колегії та нарадах Департаменту, готує пропозиції до проектів регіональних програм, планів і заходів.
3. Забезпечує реалізацію в області державної політики у сфері соціальної підтримки пільгових категорій громадян, зокрема щодо забезпечення обліку та надання пільг ветеранам війни (в тому числі учасникам антитерористичної операції), жертвам нацистських переслідувань, громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, багатодітним родинам та іншим категоріям осіб; виплати державних соціальних стипендій.
4. Забезпечує нагляд в області за додержанням вимог законодавства під час призначення (перерахунку та виплати) пенсій органами Пенсійного фонду України.
5. Здійснює заходи щодо організаційної роботи з питань забезпечення житлом дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, осіб з їх числа та забезпечує підготовку документів для проведення засідань обласної комісії для прийняття рішень щодо

розподілу субвенції з державного бюджету місцевим бюджетам на придбання житла зазначеним категоріям осіб.

6. У межах наданих повноважень координує та контролює роботу відповідних структурних підрозділів управлінь соціального захисту населення районних державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування, надає відповідну практичну та організаційно-методичну допомогу.

7. Забезпечує проведення інформаційно-роз'яснювальної роботи про зміни у законодавстві щодо надання пільг, соціальної підтримки окремих категорій громадян та інших питань, що належать до повноважень відділу, через засоби масової інформації, на офіційному вебсайті Департаменту.

8. Здійснює особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень; організовує та контролює своєчасний та якісний розгляд працівниками відділу звернень від органів виконавчої влади, громадських об'єднань, підприємств, установ та організацій, окремих громадян.

9. Веде діловодство, забезпечує систематизацію, накопичення та вивчення у відділі інструктивних, законодавчих матеріалів з питань, що належать до повноважень відділу.

Умови оплати праці

Відповідно до штатного розпису посадовий оклад становить 7050,00, 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 сертифікату про рівень володіння державною мовою, що видається Національною комісією зі стандартів державної мови.

5. Додаткова інформація стосовно досвіду роботи, професійної компетенції, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо) - за бажанням.

**Документи подаються:**

до 17.00 години 21 вересня 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.

23 вересня 2021 року о 10.00.

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)

**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**

- | <b>Вимога</b>                    | <b>Компоненти вимоги</b>  |
|----------------------------------|---|
| 1<br>Доброчесність               | <ul style="list-style-type: none"> <li>- здатність спрямовувати власні дії на захист публічних інтересів, утримуватись від конфлікту між приватними та публічними інтересами, ефективно розпоряджатись державними ресурсами;</li> <li>- здатність дотримуватися правил етичної поведінки, порядності, чесності, справедливості, підзвітності;</li> <li>- усвідомлення обмеження у виявленні переваг, прихильності та/або негативного ставлення до окремих фізичних та юридичних осіб, політичних партій, громадських, релігійних та інших організацій.</li> </ul> |
| 2<br>Досягнення результатів      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- здатність до чіткого бачення результату діяльності;</li> <li>- вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності;</li> <li>- вміння запобігати та ефективно долати перешкоди.</li> </ul>  |
| 3<br>Прийняття ефективних рішень | <ul style="list-style-type: none"> <li>- здатність приймати вчасні та виважені рішення;</li> <li>- аналіз альтернатив;</li> <li>- спроможність іти на виважений ризик;</li> <li>- автономність та ініціативність щодо пропозицій і рішень.</li> </ul>   |
| 4<br>Комунікація та взаємодія    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- вміння визначати заінтересовані і впливові сторони та розбудовувати партнерські відносини;</li> <li>- здатність ефективно взаємодіяти – дослухатися, сприймати та викладати думку;</li> <li>- вміння публічно виступати перед аудиторією;</li> <li>- здатність переконувати інших за допомогою аргументів та послідовної комунікації.</li> </ul>   |

### **Професійні знання**

- | <b>Вимога</b>             | <b>Компоненти вимоги</b>   |
|---------------------------|--|
| 1<br>Знання законодавства | Знання:<br>Конституції України;<br>Закону України «Про державну службу»;<br>Закону України «Про запобігання корупції» та іншого законодавства. |

2 Знання законодавства  
у сфері

Знання:

Закону України Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»;

Закону України «Про статус ветеранів військової служби, ветеранів органів внутрішніх справ, ветеранів Національної поліції і деяких інших осіб та їх соціальний захист»;

постанови Кабінету Міністрів України від 29 січня 2003 року № 117 «Про Єдиний державний автоматизований реєстр осіб, які мають право на пільги»;

Порядку про надання пільг на оплату житлово-комунальних послуг, придбання твердого палива і скрапленого газу у грошовій формі, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17 квітня 201 року № 373 «Деякі питання надання житлових субсидій та пільг на оплату житлово-комунальних послуг, придбання твердого палива і скрапленого газу у грошовій формі».

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



Олена ШУПИЛО