

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ директора Департаменту
соціального захисту населення
Чернігівської обласної
державної адміністрації

06.09 2021 року № 78

УМОВИ

**проведення конкурсу
на зайняття посади державної служби категорії «Б» –
начальника планово-економічного відділу Департаменту соціального захисту
населення Чернігівської обласної державної адміністрації**

Загальні умови

Посадові обов'язки

1. Виконує доручення директора, заступників директора Департаменту соціального захисту населення Чернігівської обласної державної адміністрації (далі – Департамент); 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. Забезпечує реалізацію в області державної політики у сфері соціальної підтримки вразливих верств населення, зокрема щодо фінансування видатків на виплати державних та обласних допомог, компенсацій та пільг.
3. Координує роботу управлінь соціального захисту населення районних державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування, установ та закладів обласного підпорядкування, поширює досвід та впроваджує прогресивні методи в їх роботу, а також надає практичну та організаційно-методичну допомогу.
4. Готує проекти розпоряджень голови обласної державної адміністрації та рішень обласної ради, наказів директора Департаменту, організовує підготовку матеріалів для розгляду на засіданнях колегії та нарадах Департаменту, готує пропозиції до проектів регіональних програм, планів і заходів.
5. Організовує проведення розрахунків та бере участь у складанні проекту показників державного бюджету, одержує в установлені терміни розрахунки щодо потреби в коштах, організовує підготовку пропозиції за окремими бюджетними програмами

державного бюджету.

6. Організовує внесення змін у кошториси видатків та плани асигнувань районних та міських управлінь соціального захисту населення за окремими бюджетними програмами державного бюджету.

7. Організовує проведення аналізу, узагальнення та формування подання про щомісячну потребу в коштах на фінансування видатків на соціальний захист населення за окремими бюджетними програмами державного бюджету, що входять до повноважень відділу.

8. Забезпечує проведення контролю за цільовим та ефективним використанням коштів державного бюджету районними та міськими управліннями соціального захисту населення та Чернігівським обласним центром по нарахуванню та здійсненню соціальних виплат за окремими бюджетними програмами державного бюджету.

9. Вносить пропозиції до програм соціально-економічного розвитку області, бере участь у розробленні інших регіональних програм і заходів у сфері соціального захисту населення.

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 2¹ 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, 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 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. 206 (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

економічного спрямування.

- 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 Добросесність | - здатність спрямовувати власні дії на захист публічних інтересів, утримуватись від конфлікту між приватними та публічними інтересами, ефективно розпоряджатись державними ресурсами;
- здатність дотримуватись правил етичної поведінки, порядності, чесності, справедливості, підзвітності;
- усвідомлення обмеження у виявленні переваг, прихильності та/або негативного ставлення до окремих фізичних та юридичних осіб, політичних партій, громадських, релігійних та інших організацій. |
| 2 Аналітичні здібності | - здатність до логічного мислення, узагальнення, конкретизації, розкладання складних питань на складові, виділяти головне від другорядного, виявляти закономірності;
- вміння встановлювати причинно-наслідкові зв'язки;
- вміння аналізувати інформацію та робити висновки, критично оцінювати ситуацію, прогнозувати та робити власні умовиводи. |
| 3 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. |
| 4 Командна робота та взаємодія | - розуміння ваги свого внеску у загальний результат (структурного підрозділу/державного органу);
- готовність працювати в команді та сприяти колегам у їх професійній діяльності задля досягнення спільних цілей. |

Професійні знання

Вимога

Компоненти вимоги

- 1 Знання законодавства Знання:
Конституції України;
Закону України «Про державну службу»;
Закону України «Про запобігання корупції» та
іншого законодавства.
- 2 Знання законодавства
у сфері Знання:
Бюджетного кодексу України;
Закону України «Про Державний бюджет України на
2021 рік»;
постанови Кабінету Міністрів України від
28 лютого 2002 року № 228 «Про затвердження
Порядку складання, розгляду, затвердження та
основних вимог до виконання кошторисів
бюджетних установ»;
наказу Міністерства фінансів України від
26 серпня 2014 року № 836 «Про деякі питання
запровадження програмно-цільового методу
складання та виконання місцевих бюджетів».

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



Олена ШУПИЛО.