



ПОКРОВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ДОНЕЦЬКОЇ ОБЛАСТІ
РОЗПОРЯДЖЕННЯ
ГОЛОВИ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

від 18.06.2021

Покровськ

№ 143

Про оголошення конкурсу на
зайняття вакантної посади
державної служби

Відповідно до статей 19, 20, 22, 23, 25 Закону України «Про державну службу» (зі змінами), керуючись Законом України «Про місцеві державні адміністрації», постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року №246 «Про затвердження Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби» (зі змінами),
зобов'язую:

1. Оголосити конкурс на зайняття вакантної посади державної служби начальника служби у справах дітей Покровської районної державної адміністрації Донецької області (категорія Б).
2. Затвердити Умови проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби начальника служби у справах дітей Покровської районної державної адміністрації Донецької області (категорія Б).
3. Визначити адміністратором проведення конкурсу ПАРШИНУ Ольгу – головного спеціаліста служби управління персоналом райдержадміністрації.
4. Службі управління персоналом райдержадміністрації (БОЙКО) здійснити заходи щодо оприлюднення оголошення згідно чинного законодавства.
5. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керівника апарату райдержадміністрації Світлану РОГОЗУ.

Голова
райдержадміністрації



Андрій БОНДАРЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
райдержадміністрації

18.06.2021 № 143

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби
начальника служби у справах дітей Покровської районної державної
адміністрації Донецької області (категорія Б)

Загальні умови

Посадові обов'язки

Здійснює повноваження служби у справах дітей:

-подає пропозиції до проєктів місцевих, регіональних програм, планів і прогнозів у частині соціального захисту, забезпечення прав, свобод і законних інтересів дітей.

Забезпечує у межах своїх повноважень здійснення контролю за додержанням законодавства щодо соціального захисту дітей і запобігання вчиненню ними правопорушень.

Співпрацює з потенційними усиновлювачами, батьками-вихователями та прийомними батьками з питань усиновлення та соціального захисту дітей.

Вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії питань, що належать до компетенції служби у справах дітей райдержадміністрації, та розробляє проєкти відповідних рішень.

Надає адміністративні послуги з соціального захисту дітей.

Розробляє і подає на розгляд районної державної адміністрації пропозиції стосовно бюджетних асигнувань на виконання програм і здійснення заходів щодо реалізації державної політики з питань дітей, спрямованої на подолання дитячої бездоглядності та безпритульності.

Забезпечує:

-доступ до публічної інформації, розпорядником якої він є;

-у межах своїх повноважень виконання завдань мобілізаційної підготовки, цивільного захисту населення, дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки;

-у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим

доступом;

-захист персональних даних;

Опрацьовує запити та звернення громадян та проводить інформаційно-роз'яснювальну роботу з питань, що належать до компетенції служби, через засоби масової інформації.

Здійснює повноваження керівника державної служби державного органу.

Здійснює делеговані повноваження органів місцевого самоврядування, передбачені законом та виконує інші доручення голови Покровської райдержадміністрації.

Умови оплати праці

Посадовий оклад 7400,00 грн., надбавка за ранг державного службовця згідно постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (зі змінами), надбавки, доплати, премії та компенсації згідно статті 52 Закону України «Про державну службу».

Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду

Безстрокове призначення на посаду.

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 за формою згідно з додатком 2 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (зі змінами);

2) резюме за формою згідно з додатком 2¹ до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (зі змінами), в якому обов'язково зазначається така інформація:

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;

3) заява, в якій повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.

Подача додатків до заяви не є обов'язковою.

Документи приймаються до 17:00 години 25 червня 2021 року.

Додаткові
(необов'язкові)
документи

Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (зі змінами).

Дата і час початку
проведення тестування
кандидатів

30 червня 2021 року, о 11:00 годині,

Місце або спосіб
проведення тестування

м. Покровськ, пл. Шибанкова, 11, каб.54
(проведення тестування за фізичної присутності
кандидатів)

Місце або спосіб
проведення співбесіди (із
зазначенням електронної
платформи для
комунікації дистанційно)

м. Покровськ, пл. Шибанкова, 11, каб.54
(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. Покровськ, пл. Шибанкова, 11, приймальня
(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

Бойко Алла Олександрівна,
(06239) 2 17 95, krs.a@dn.gov.ua

Кваліфікаційні вимоги

1 Освіта

Вища педагогічна, не нижче ступеня 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 одного року.

3 Володіння державною мовою

Вільне володіння державною мовою.

Вимоги до компетентності

Вимога

Компоненти вимоги

1 Цифрова грамотність

- вміння використовувати комп'ютерні пристрої, базове офісне та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов'язків;

- вміння використовувати сервіси інтернету для ефективного пошуку потрібної інформації; вміння перевіряти надійність джерел і достовірність даних та інформації у цифровому середовищі;

- здатність працювати з документами в різних цифрових форматах; зберігати, накопичувати, впорядковувати, архівувати цифрові ресурси та дані різних типів;

- здатність уникати небезпек в цифровому середовищі, захищати особисті та конфіденційні дані;

- вміння використовувати електронні реєстри, системи електронного документообігу та інші електронні урядові системи для обміну інформацією, для електронного листування в рамках своїх посадових обов'язків; вміння використовувати спільні онлайн календарі, сервіси для підготовки та спільного редагування документів, вміти користуватись кваліфікованим електронним підписом

- (КЕП);
- здатність використовувати відкриті цифрові ресурси для власного професійного розвитку.
 - здатність встановлювати логічні взаємозв'язки;
 - вміння систематизувати великий масив інформації;
 - здатність виділяти головне, робити чіткі, структуровані висновки.
- 2 Робота з великими масивами інформації
- здатність налагоджувати зв'язки з іншими структурними підрозділами державного органу, представниками інших державних органів, в тому числі з використанням цифрових технологій;
 - вміння конструктивного обміну інформацією, узгодження та упорядкування дій;
 - здатність до об'єднання та систематизації спільних зусиль.
- 3 Ефективність координації з іншими
- 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.
- 4 Відповідальність

Професійні знання

Вимога	Компоненти вимоги
1 Знання законодавства	Знання: 1) Конституції України; 2) Закону України «Про державну службу»; 3) Закону України «Про запобігання корупції».
2 Знання законодавства у сфері	Знання: 1) Закону України «Про місцеві державні адміністрації»; 2) Закону України «Про забезпечення організаційно-правових умов соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування»; 3) Закону України «Про охорону дитинства»; 4) Закону України «Про затвердження Порядку провадження діяльності з усиновлення та здійснення нагляду за дотриманням прав усиновлених дітей»;

5) Закону України «Про захист персональних даних»;

6) Постанови Кабінету Міністрів України від 24 вересня 2008 № 866 «Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини».

Начальник служби управління
персоналом райдержадміністрації



Алла БОЙКО