



НОВОПСКОВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

голови районної державної адміністрації

22 червня 2018 р.

смт Новопсков

№ 538

*Про оголошення та проведення  
конкурсу на зайняття вакантної посади  
начальника управління соціального  
захисту населення райдержадміністрації*

Відповідно до ст.ст. 6, 39, 41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», ст.ст. 20, 22, 23 Закону України «Про державну службу», постанови 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 начальника управління соціального захисту населення Новопсковської районної державної адміністрації Луганської області (категорія Б).

2. Затвердити Умови проведення конкурсу на зайняття вакантної посади начальника управління соціального захисту населення Новопсковської районної державної адміністрації Луганської області (додаються).

3. Сектору управління персоналом апарату райдержадміністрації:

3.1 надіслати Міжрегіональному управлінню Національного агентства України з питань державної служби у Луганській та Донецькій областях розпорядження про оголошення конкурсу та умови його проведення для оприлюднення на офіційному веб-сайті Нацдержслужби;

3.2 оприлюднити розпорядження про оголошення конкурсу та умови його проведення на офіційному веб - сайті райдержадміністрації.

4. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

Голова районної  
державної адміністрації

Л.ЛАТИШЕВА

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
**Розпорядження голови**  
**райдержадміністрації**

*22.08.2018 № 538*

**УМОВИ**

**проведення конкурсу на посаду начальника управління соціального захисту населення Новопокровської районної державної адміністрації Луганської області (категорія Б)**

<b>Загальні умови</b>	
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Здійснює керівництво діяльністю управління, несе персональну відповідальність за виконання покладених на управління завдань, визначає ступінь відповідальності заступників начальника управління, начальників відділів.</li><li>2. Забезпечує у межах своїх повноважень дотримання законодавства про працю, зайнятість, пенсійне забезпечення, соціальний захист населення.</li><li>3. У межах своєї компетенції бере участь у розробленні та організації виконання комплексних програм поліпшення соціального обслуговування осіб з інвалідністю, пенсіонерів, одиноких непрацездатних громадян похилого віку та сприяє в отриманні ними соціального обслуговування за місцем проживання.</li><li>4. Забезпечує зміцнення і розвиток матеріально – технічної бази управління, підвищення рівня і якості обслуговування населення.</li><li>5. Сприяє громадським, релігійним організаціям, благодійним фондам, окремим громадянам у наданні соціальної допомоги та соціальних послуг особам з інвалідністю, ветеранам війни та праці, громадянам похилого віку, а також іншим особам, які перебувають у складних життєвих обставинах.</li><li>6. Приймає участь та надає пропозиції у розробці районних програм соціального захисту населення, готує проекти розпоряджень голови райдержадміністрації з питань, що належать до компетенції управління.</li><li>7. Аналізує стан виконання комплексних програм, здійснення заходів соціальної підтримки малозабезпечених верств населення, надання встановлених законодавством пільг соціально незахищеним громадянам та подає голові райдержадміністрації пропозиції з цих питань.</li><li>8. Вживає заходів щодо забезпечення цільового використання бюджетних асигнувань, передбачених на соціальний захист.</li><li>9. Забезпечує на відповідному рівні реалізацію міжнародних проектів із соціальних питань.</li><li>10. Подає пропозиції до проектів регіональних програм із соціального захисту громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи.</li><li>11. Забезпечує роботу з ведення діловодства в управлінні,</li></ol>

	<p>контролює стан трудової та виконавської дисципліни.</p> <p>12. Виконує функції керівника державної служби для державних службовців управління та є роботодавцем для працівників управління, які не є державними службовцями.</p>
Умови оплати праці	<p>Посадовий оклад 7000,00 грн.</p> <p>Надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця, вислугу років, інші надбавки, доплати, премії та додаткові стимулюючі виплати встановлюються відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу» та постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (зі змінами).</p>
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Безстрокове
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Копія паспорта громадянина України.</li> <li>2. Письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів для зайняття посади, до якої додається резюме у довільній формі.</li> <li>3. Письмова заява, в якій особа 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.</li> <li>4. Копія (копії) документа (документів) про освіту.</li> <li>5. Оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою.</li> <li>6. Заповнена особова картка встановленого зразка.</li> <li>7. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування за 2017 рік (надається у вигляді роздрукованого примірника заповненої декларації на офіційному веб-сайті НАЗК)</li> </ol> <p>У разі інвалідності – заяву за встановленою формою про забезпечення в установленому порядку розумного пристосування.</p> <p>Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, може додати до заяви про участь у конкурсі інші документи, у тому числі документи про підтвердження досвіду роботи.</p> <p>Строк подання документів 30 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційних сайтах НАДС та райдержадміністрації.</p> <p>Документи приймаються до 16-15 21.09.2018 за адресою: Луганська обласна державна адміністрація, 93406, Луганська обл., м. Северодонецьк, просп. Центральний, 59, кімната 310.</p>
Місце, час та дата початку проведення конкурсу	<p>26.09.2018 о 10.00</p> <p>Департамент соціального захисту населення облдержадміністрації, 93414, Луганська обл., м. Северодонецьк, просп. Гвардійський, буд. 31/1, кімната 305.</p>

Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу		<p><b>Глушенко Ольга Володимирівна (облдержадміністрація)</b>          контактний телефон (06452) 2-31-55  <b>e-mail: kadri@loga.gov.ua</b></p> <p><b>Старцева Катерина Юріївна (райдержадміністрація)</b>          контактний телефон (06465) 2-22-31  <b>e-mail: nvprda@loga.gov.ua</b></p>
<b>Кваліфікаційні вимоги</b>		
1	Освіта	вища освіта не нижче ступеня магістра галузі знань «Соціальна робота», «Право» та інше
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 одного року
3	Володіння державною мовою	вільне володіння
<b>Вимоги до компетентності</b>		
<b>Вимога</b>		<b>Компоненти вимоги</b>
1	Лідерство	1) ведення ділових переговорів; 2) вміння обґрунтувати власну позицію; 3) досягнення кінцевих результатів; 4) навички розв'язання проблем; 5) вимогливість.
2	Прийняття ефективних рішень	1) вміння вирішувати комплексні завдання; 2) ефективно використовувати ресурси (у тому числі фінансові і матеріальні); 3) аналіз державної політики та планування заходів з її реалізації на місцевому рівні; 4) вміння працювати з великими масивами інформації; 5) вміння працювати при багатозадачності; 6) встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів.
3	Комунікації та взаємодія	1) вміння ефективно комунікувати та публічних виступів; 2) співпраця та налагодження партнерської взаємодії; 3) відкритість.
4	Впровадження змін	1) реалізація плану змін; 2) здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них; 3) оцінка ефективності здійснених змін.
5	Управління організацією роботи та персоналом	1) організація і контроль роботи; 2) управління якісним обслуговуванням; 3) вміння працювати в команді та керувати командою; 4) мотивування; 5) оцінка і розвиток підлеглих; 6) вміння розв'язання конфліктів.
6	Технічні вміння	вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку, знання основних принципів роботи на ПЕОМ та відповідні програми (MS Windows XP, MS Word, MS Excel, MS Internet Explorer, MS Outlook Express)

7	Особистісні компетенції	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) відповідальність;</li> <li>2) дисциплінованість;</li> <li>3) інноваційність;</li> <li>4) ініціативність;</li> <li>5) рішучість;</li> <li>6) надійність;</li> <li>7) порядність;</li> <li>8) чесність;</li> <li>9) тактовність;</li> <li>10) емоційна стабільність, контроль емоцій;</li> <li>11) комунікабельність.</li> </ul>
Професійні знання		
Вимога		Компоненти вимоги
1	Знання законодавства	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Конституція України;</li> <li>2) Податковий кодекс України;</li> <li>3) Бюджетний кодекс України</li> <li>закони України</li> <li>«Про державну службу»;</li> <li>«Про запобігання корупції»;</li> <li>«Про місцеві державні адміністрації»;</li> <li>«Про звернення громадян»;</li> <li>«Про доступ до публічної інформації»;</li> <li>«Про добровільне об'єднання територіальних громад».</li> </ul>
2	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>«Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»;</li> <li>«Про державну соціальну допомогу малозабезпеченим сім'ям»;</li> <li>«Про соціальні послуги».</li> </ul> <p>інші нормативно-правові акти, що регламентують функціонування районної державної адміністрації.</p>
3	Професійні знання	<p>Відповідно до посади:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1) володіння інформацією стосовно ключових цілей державної соціальної політики;</li> <li>2) вміння організувати роботу в ефективній взаємодії з іншими державними органами, структурними підрозділами райдержадміністрації;</li> <li>3) спроможність реалізації на відповідному рівні міжнародних проектів із соціальних питань;</li> <li>4) знання законодавства про працю, зайнятість, загальнообов'язкове державне соціальне страхування, пенсійне забезпечення, соціальний захист населення.</li> </ul>

Завідувач сектору  
управління персоналом  
апарату райдержадміністрації



К.Старцева

## ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

до проекту розпорядження голови райдержадміністрації

**Про оголошення та проведення конкурсу на зайняття вакантної посади начальника управління соціального захисту населення райдержадміністрації**

### **1. Обґрунтування необхідності прийняття розпорядження**

Відповідно до ст.ст. 6, 39, 41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», ст.ст. 20, 22, 23 Закону України «Про державну службу», постанови Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 «Про затвердження Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби» (зі змінами)

### **2. Мета і шляхи її досягнення**

З метою добору осіб, здатних професійно виконувати посадові обов'язки

### **3. Правові аспекти**

Відповідно до ст.ст. 6, 39, 41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», ст.ст. 17, 20, 22, 23 Закону України «Про державну службу», постанови Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 «Про затвердження Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби» (зі змінами)

### **4. Фінансово-економічне обґрунтування**

Цей проект розпорядження не потребує фінансування.

### **5. Позиція заінтересованих органів**

Проект розпорядження погоджено з керівниками структурних підрозділів райдержадміністрації.

### **6. Регіональний аспект**

Цей проект розпорядження не стосується питання розвитку адміністративно-територіальної одиниці.

### **7. Громадське обговорення**

Цей проект розпорядження не потребує проведення громадського обговорення.

### **8. Прогноз результатів**

Буде забезпечено зайняття вакантної посади державної служби

Завідувач сектору  
управління персоналом  
апарату райдержадміністрації



К.Старцева

21 серпня 2018