

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказ служби у справах
дітей облдержадміністрації
від 11.05.2021 № 11к-тр

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття посади державної служби
категорії “В” – головного спеціаліста відділу фінансового забезпечення,
реалізації програм, контролю та кадрової роботи служби у справах дітей
Дніпропетровської облдержадміністрації

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none">1. Забезпечує роботу служби щодо реалізації державної політики з питань кадрової роботи та державної служби в службі.2. Здійснює контроль за дотриманням Закону України „Про державну службу” та інших законодавчих і нормативно-правових актів з питань кадрової роботи та державної служби.3. Бере участь у розробленні структури служби, штатного розпису, положень про структурні підрозділи служби та посадових інструкцій державних службовців у структурних підрозділах.4. Розробляє річні та поточні плани роботи з кадрами, контролює їх виконання.5. Веде, обліковує, зберігає особові справи, трудові книжки працівників.6. Готує графіки відпусток, документи, необхідні для розгляду призначення пенсійного забезпечення, видає службові посвідчення, довідки.7. Готує проекти наказів з кадрових питань, про відпустки, відрядження.8. Веде кадрове діловодство.9. Організовує роботу щодо запобігання проявам корупції, надає звіти та інформації.10. Вносить начальнику служби пропозиції щодо вдосконалення кадрової роботи.11. Організація та проведення спеціальної перевірки відомостей щодо осіб, які претендують на зайняття посад, пов'язаних із виконанням функцій держави в службі.12. Організовує проведення перевірки достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених частинами третьою та четвертою статті 1 Закону України „Про очищення влади”.13. Аналізує забезпеченість кадрами служб у справах дітей міст та районів області.14. Складає звітність з питань кадрової роботи.

	<p>15. Здійснює ведення військового обліку військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних за службою на період мобілізації та воєнного часу.</p> <p>16. Забезпечує роботу відділу щодо виконання завдань та заходів регіональних програм.</p> <p>17. Забезпечує підготовку документів для проведення заходів регіональної програми.</p> <p>18. Розробляє Положення про заходи регіональної програми згідно із затвердженим календарним планом.</p> <p>19. Готує кошторис витрат бюджетних асигнувань на здійснення заходів та подає на погодження заступнику голови облдержадміністрації згідно з розподілом функціональних повноважень.</p> <p>20. Готує акти про цільове використання бюджетних коштів після кожного заходу.</p> <p>21. Здійснює підготовку проектів, угод, договорів та контроль за їх своєчасним виконанням в службі.</p> <p>22. Веде Журнал обліку результатів перевірок стану військового обліку призовників і військовозобов'язаних та звіряння їх облікових даних з даними районних (міських) військових комісаріатів.</p> <p>23. Складає щорічно звіт про чисельність військовозобов'язаних, які заброньовані згідно з переліками посад і професій військовозобов'язаних, які підлягають бронюванню на період мобілізації та на воєнний час станом на 01 січня та погоджує його з військовим комісаріатом.</p> <p>24. Оформляє дошку інформації.</p> <p>25. Організовує роботу щодо відпрацювання мобілізаційного плану.</p> <p>26. Організовує взаємодію служби з обласною радою, структурними підрозділами облдержадміністрації, організаціями та установами з питань реалізації в області регіональних програм.</p> <p>27. Взаємодіє в межах своєї компетенції з працівниками відділів облдержадміністрації з фінансових, кадрових та юридичних питань.</p>
Умови оплати праці	<p>посадовий оклад – 5500 грн. надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статті 52 Закону України “Про державну службу”; надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 “Питання оплати праці працівників державних органів” (із змінами)</p>
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	<p>Безстроково строк призначення особи, яка досягла 65-річного віку,</p>

	становить один рік з правом повторного призначення без обов'язкового проведення конкурсу щороку
Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання	<p>Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, подає конкурсній комісії через Єдиний портал вакансій державної служби (career.gov.ua) таку інформацію:</p> <p>1) заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (із змінами);</p> <p>2) резюме за формою згідно з додатком 2¹, 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 у відповідній сфері, визначеній в умовах конкурсу, та на керівних посадах (за наявності відповідних вимог);</p> <p>3) заяву, 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.</p> <p>Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим вимогам, зокрема стосовно попередніх результатів тестування, досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).</p> <p>Державні службовці державного органу, в якому проводиться конкурс, які бажають взяти участь у конкурсі, подають лише заяву про участь у конкурсі.</p> <p>Інформація приймається до 18 год. 00 хв. 18 травня 2021 року</p>
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.	21 травня 2021 року о 10 год. 00 хв.
Місце або спосіб проведення тестування.	м. Дніпро, пр. Олександра Поля, 83/1, (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів)

Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)	м. Дніпро, пр. Олександра Поля, 83/1, (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів)
Місце або спосіб проведення співбесіди з метою визначення суб'єктом призначення або керівником державної служби переможця конкурсу (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)	м. Дніпро, пр. Олександра Поля, 83/1, (проведення тестування 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	Чернета Світлана Григорівна тел. (056) 732-48-72 e-mail: slnepov@adm.dp.gov.ua
Кваліфікаційні вимоги	
Загальні вимоги	
1. Освіта	Вища освіта за освітнім ступенем не нижче бакалавра, молодшого бакалавра
2. Досвід роботи	не потребує
3. Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
Вимоги до компетентності	
Вимога	Компоненти вимоги
1. Якісне виконання поставлених завдань	чітке і точне формулювання мети, цілей і завдань службової діяльності; комплексний підхід до виконання завдань, виявлення ризиків; розуміння змісту завдання і його кінцевих результатів, самостійне визначення можливих шляхів досягнення
2. Досягнення результатів	здатність до чіткого бачення результату діяльності; вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності; вміння запобігати та ефективно долати перешкоди
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;

	здатність брати на себе зобов'язання, чітко їх дотримуватись і виконувати
4. Цифрова грамотність	вміння використовувати комп'ютерні пристрої, базове офісне та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов'язків; здатність працювати з документами в різних цифрових форматах; зберігати, накопичувати, впорядковувати, архівувати цифрові ресурси та дані різних типів.
Професійні знання	
Вимога	Компоненти вимоги
1. Знання законодавства	Знання: 1) Конституції України; 2) Закону України “Про державну службу”; 3) Закону України “Про запобігання корупції” та іншого законодавства
2. Знання законодавства у сфері	Знання: 1) Закону України “Про органи і служби у справах дітей та спеціальні установи для дітей”; 2) Сімейного кодексу України; 3) Закону України “Про охорону дитинства”; 4) Закону України Про мобілізацію та мобілізаційну підготовку”; 5) нормативно-правових актів з кадрових питань; 6) нормативно-правових актів у сфері соціального захисту дітей, дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування