



УКРАЇНА

**ІВАНО-ФРАНКІВСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ**

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

від 26.10.2017

м.Івано-Франківськ

№ 402-к

**Про оголошення конкурсу на  
зайняття вакантної посади директора  
департаменту соціальної політики  
Івано-Франківської обласної  
державної адміністрації**

1. Відповідно до частини другої статті 23 Закону України від 10.12.2015 року № 889-VIII "Про державну службу", Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 року № 246 (зі змінами), оголосити конкурс на зайняття вакантної посади державної служби категорії "Б" – директора департаменту соціальної політики Івано-Франківської обласної державної адміністрації.

2. Затвердити умови проведення конкурсу на зайняття вакантної посади директора департаменту соціальної політики Івано-Франківської обласної державної адміністрації (додаються).

3. Управлінню інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю обласної державної адміністрації (В. Джигіта) оприлюднити оголошення про проведення конкурсу на вакантну посаду директора департаменту соціальної політики Івано-Франківської обласної державної адміністрації на офіційному веб-сайті облдержадміністрації.

4. Відділу кадрової роботи апарату обласної державної адміністрації (А. Мельничук) надати в електронній формі міжрегіональному управлінню Національного агентства України з питань державної служби у Чернівецькій, Івано-Франківській та Тернопільській областях рішення про оголошення конкурсу та умови проведення конкурсу, що додаються, не пізніше ніж протягом наступного робочого дня з дня підписання цього розпорядження.

5. Контроль за виконанням розпорядження/залищаю за собою.

**Голова обласної  
державної адміністрації**

**Олег Гончарук**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
розпорядження  
облдержадміністрації  
від 26.10.2017 № 402-к

**УМОВИ**  
проведення конкурсу на зайняття вакантної посади  
державної служби категорії "Б" – директора департаменту  
соціальної політики Івано-Франківської  
обласної державної адміністрації  
(76004, м. Івано-Франківськ, вул. Грушевського, 21)

<b>Загальні умови</b>	
Посадові обов'язки	<p>Директор департаменту соціальної політики обласної державної адміністрації (далі – департамент):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- здійснює керівництво департаментом, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці в департаменті;</li> <li>- подає на затвердження голові обласної державної адміністрації положення про департамент;</li> <li>- затверджує посадові інструкції та визначає обов'язки працівників департаменту;</li> <li>- планує роботу департаменту, вносить пропозиції щодо формування планів роботи обласної державної адміністрації;</li> <li>- вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи департаменту;</li> <li>- звітує перед головою обласної державної адміністрації про виконання завдань департаменту та затверджених планів роботи;</li> <li>- вносить пропозиції стосовно розгляду на засіданнях колегії питань, що належать до компетенції департаменту, розробляє проекти відповідних рішень;</li> <li>- представляє інтереси департаменту у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами обласної державної адміністрації, з Міністерством соціальної політики України, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями - за</li> </ul>

дорученням керівництва обласної державної адміністрації;

- видає у межах повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням;
- подає на затвердження голові обласної державної адміністрації проекти кошторису та штатного розпису департаменту в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників;

- розпоряджається коштами у межах затвердженого головою обласної державної адміністрації кошторису департаменту;

- організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців департаменту;

- призначає на посади та звільняє з посад у порядку, передбаченому законодавством про державну службу, державних службовців департаменту, видає накази про присвоєння їм рангів державних службовців, їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;

- призначає на посади та звільняє з посад у порядку, передбаченому законодавством про працю, працівників департаменту, які не є державними службовцями, видає накази про їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;

- проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень департаменту;

- забезпечує дотримання працівниками департаменту правил внутрішнього службового розпорядку та виконавської дисципліни;

- виконує інші повноваження, визначені законодавством.

Забезпечує виконання департаментом таких завдань:

- підготовка пропозицій до проектів державних цільових, галузевих і регіональних програм у сфері соціальної політики, в тому числі програм зайнятості населення, стимулювання створення нових робочих місць; підвищення рівня життя, посилення ролі сім'ї як основи суспільства;

- забезпечення реалізації державної політики у сферах соціально-трудова відносин, оплати і належних умов праці, зайнятості населення, в тому

числі соціальної та професійної адаптації військовослужбовців, звільнених у запас або відставку, і тих, які підлягають звільненню зі Збройних Сил України та інших військових формувань;

- забезпечення реалізації державної політики у сфері соціальної підтримки та надання соціальних послуг вразливим верствам населення, зокрема, особам похилого віку, з інвалідністю, ветеранам війни (в тому числі учасникам антитерористичної операції), особам, на яких поширюється чинність законів України „Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту” та „Про жертви нацистських переслідувань”, громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, сім'ям з дітьми, багатодітним, молодим сім'ям, сім'ям та особам, які перебувають у складних життєвих обставинах, малозабезпеченим, внутрішньо переміщеним особам, іншим категоріям осіб, які згідно із законодавством України мають право на пільги та отримання житлових субсидій;

- виконання програм і заходів у сфері соціального захисту населення, спрямованих на покращення становища сімей; забезпечення рівних прав і можливостей для участі жінок і чоловіків у політичному, економічному та культурному житті, протидії дискримінації за ознакою статі та торгівлі людьми;

- організація на відповідній території надання соціальних послуг (соціальне обслуговування), проведення соціальної роботи, у тому числі соціального супроводу сімей / осіб, шляхом визначення потреб населення у соціальних послугах, розвитку відповідних закладів, установ, служб і залучення недержавних організацій, які надають соціальні послуги;

- координація діяльності та контроль за виконанням структурними підрозділами соціального захисту населення районних державних адміністрацій питань, що належать до його компетенції; здійснення нагляду за додержанням вимог законодавства під час призначення (перерахунку) та виплати пенсій органами Пенсійного фонду України; надання практичної, консультаційно-правової та організаційно-

	<p>методичної допомоги;</p> <p>- сприяння органам місцевого самоврядування у вирішенні питань соціально-економічного розвитку відповідних територій; громадським та іншим організаціям, волонтерам – у проведенні ними роботи з питань соціального захисту сімей, у тому числі сімей з дітьми, малозабезпечених, багатодітних, молодих сімей, дітей, осіб з інвалідністю, людей похилого віку та інших вразливих категорій населення.</p>
<p>Умови оплати праці</p>	<p>Посадовий оклад – 7100,00 грн., розмір надбавки за вислугу років встановлюється відповідно до статті 52 Закону України "Про державну службу", розмір надбавки до посадового окладу за ранг визначається відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 "Питання оплати праці працівників державних органів", інші надбавки, доплати та премії – відповідно до статті 52 Закону України "Про державну службу".</p> <p>Додаткові стимулюючі виплати (надбавки за інтенсивність праці та за виконання особливо важливої роботи) встановлюються згідно з Положенням про застосування стимулюючих виплат державним службовцям, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15.</p>
<p>Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду</p>	<p>Безстрокове призначення на посаду</p>
<p>Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання</p>	<p>1) копія паспорта громадянина України; 2) письмова 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, до якої додається резюме у довільній формі.</p>

	<p>Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, має інвалідність та потребує у зв'язку з цим розумного пристосування, подає заяву 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, про забезпечення в установленому порядку розумного пристосування;</p> <p>3) письмова заява, в якій особа повідомляє про те, 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 оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону, або копія довідки встановленої форми про результати такої перевірки;</p> <p>4) копія (копії) документа (документів) про освіту;</p> <p>5) посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;</p> <p>6) заповнена особова картка встановленого зразка;</p> <p>7) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2016 рік.</p> <p>Документи приймаються до 16:00 години 17 листопада 2017 року</p>
<p>Місце, час та дата початку проведення конкурсу</p>	<p>Конкурс проводиться за адресою: м. Івано-Франківськ, вул. Грушевського, 21, каб. 321, <b>о 10:00 годині, 24 листопада 2017 року</b></p>
<p>Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу</p>	<p>Мельничук Анатолій Олександрович, (0342) 55-22-38, <a href="mailto:staff@if.gov.ua">staff@if.gov.ua</a></p>

<b>Кваліфікаційні вимоги</b>		
1.	Освіта	Вища (економічного, соціального спрямування або в галузі державного управління); ступінь вищої освіти – магістр (у разі коли особа, яка претендує на зайняття посади державної служби категорії "Б", здобула вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста (повну вищу освіту), відповідно до підpunkту 2 пункту 2 розділу XV "Прикінцеві та перехідні положення" Закону України "Про вищу освіту" така освіта прирівнюється до вищої освіти 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 двох років.
3.	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою.
<b>Професійна компетентність</b>		
	<b>Вимога</b>	<b>Компоненти вимоги</b>
1	Знання у сфері соціального захисту	<ul style="list-style-type: none"> <li>- знання нормативно-правових актів Кабінету Міністрів України, Міністерства соціальної політики України, інших нормативно-правових актів, що регулюють відносини у соціальній сфері;</li> <li>- знання у соціальній сфері;</li> <li>- вміння визначати пріоритетні напрями розвитку соціальної сфери в межах компетенції;</li> <li>- вміння контролювати хід виконання та вносити раціональні пропозиції проектів, програм, які стосуються департаменту соціальної політики.</li> </ul>
2	Лідерство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ведення ділових переговорів;</li> <li>- вміння обґрунтовувати власну</li> </ul>

		<p>позицію;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- досягнення кінцевих результатів.</li> </ul>
3	Прийняття ефективних рішень	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ефективно використовувати ресурси (у тому числі фінансові і матеріальні);</li> <li>- аналіз державної політики та планування заходів з її реалізації;</li> <li>- вміння працювати з великими масивами інформації;</li> <li>- вміння працювати в умовах багатозадачності;</li> <li>- вміння вирішувати комплексні завдання;</li> <li>- встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів.</li> </ul>
4	Комунікація та взаємодія	<ul style="list-style-type: none"> <li>- вміння ефективної комунікації та публічних виступів;</li> <li>- співпраця та налагодження партнерської взаємодії;</li> <li>- відкритість.</li> </ul>
5	Впровадження змін	<ul style="list-style-type: none"> <li>- здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них;</li> <li>- оцінка ефективності здійснених змін.</li> </ul>
6	Управління організацією роботи та персоналом	<ul style="list-style-type: none"> <li>- управління проектами;</li> <li>- організація і контроль роботи;</li> <li>- управління якісним обслуговуванням;</li> <li>- вміння працювати в команді та керувати командою;</li> <li>- мотивування;</li> <li>- оцінка і розвиток підлеглих;</li> <li>- вміння розв'язання конфліктів.</li> </ul>
7	Особистісні компетенції	<ul style="list-style-type: none"> <li>- дисципліна і системність;</li> <li>- інноваційність та креативність;</li> <li>- аналітичні здібності;</li> <li>- самоорганізація та орієнтація на розвиток;</li> <li>- дипломатичність та гнучкість;</li> <li>- незалежність та ініціативність;</li> <li>- орієнтація на обслуговування;</li> <li>- вміння працювати в стресових ситуаціях.</li> </ul>



<b>Професійні знання</b>		
	<b>Вимога</b>	<b>Компоненти вимоги</b>
1.	Знання законодавства	<p>Конституція України;  Закон України "Про державну службу";  Закон України "Про запобігання корупції";  Закон України "Про очищення влади";  Закон України "Про Кабінет Міністрів України";  Закон України "Про центральні органи виконавчої влади";  Закон України "Про адміністративні послуги";  Закон України "Про місцеві державні адміністрації";  Закон України "Про звернення громадян";  Закон України "Про доступ до публічної інформації";  Закон України "Про захист персональних даних";  Бюджетний кодекс України;  Податковий кодекс України.</p>
2.	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції	<p>Закон України "Про соціальні послуги";  Закон України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту";  Закон України "Про засади запобігання та протидії дискримінації в Україні";  Закон України "Про державну допомогу сім'ям з дітьми";  Закон України "Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків";  Конвенція про права осіб з інвалідністю.</p>

**Керівник апарату  
обласної державної адміністрації**

**Роман Маланий**