

Додаток 3  
ЗАТВЕРДЖЕНО  
розпорядження голови  
районної державної адміністрації  
09.04.2021 № 126

**УМОВИ**  
**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби**  
**категорії «Б» - начальника служби у справах дітей**  
**Тернопільської районної державної адміністрації**

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none"><li>1) здійснює керівництво діяльністю служби, несе персональну відповідальність за виконання покладених на службу завдань;</li><li>2) представляє інтереси служби у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями, судових органах з питань діяльності служби;</li><li>3) розпоряджається коштами у межах затвердженого кошторису на утримання служби;</li><li>4) призначає на посаду та звільняє з посади у порядку, передбаченому законодавством про державну службу, державних службовців служби у справах дітей, присвоює їм ранги державних службовців, здійснює заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;</li><li>5) затверджує посадові інструкції працівників служби та розподіляє обов'язки між ними;</li><li>6) забезпечує правильність застосування законів і постанов Верховної Ради України, постанов та розпоряджень Уряду, Указів Президента України, положень, наказів Міністерства соціальної політики України з питань соціально-правового захисту дітей із числа соціально вразливих категорій;</li><li>7) безпосередньо бере участь у підготовці та розробці проектів рішень районної ради з питань соціально-правового захисту дітей із числа соціально вразливих категорій, проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації щодо виконання районних програм з питань соціально-правового захисту дітей із числа соціально вразливих категорій;</li><li>8) звітує перед районною державною адміністрацією та районною радою про виконання районних програм та заходів з питань соціально-правового захисту дітей із числа соціально вразливих категорій;</li><li>9) організовує розгляд звернень, скарг та пропозицій громадян, підприємств, установ і організацій;</li><li>10) вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях</li></ol>

	<p>колегії питань, що належать до компетенції служби, та розробляє проекти відповідних рішень;</p> <p>11) видає у межах своєї компетенції накази, організовує і контролює їх виконання;</p> <p>12) приймає рішення щодо преміювання працівників служби, встановлення їм надбавок, надання матеріальної допомоги згідно чинного законодавства;</p> <p>13) організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців служби;</p> <p>14) планує, регулює та контролює ефективну взаємодію відділу з іншими зацікавленими підрозділами органів державної влади та іншими органами та управліннями при розв'язанні питань соціально-правового захисту дітей із числа соціально вразливих категорій;</p> <p>15) забезпечує дотримання працівниками служби правил внутрішнього службового розпорядку та виконавської дисципліни;</p> <p>16) взаємодіє з органами виконавчої влади, громадськими об'єднаннями, підприємствами, установами, організаціями та громадянами щодо діяльності служби, підготовки відповідних пропозицій з вирішення цих питань;</p> <p>17) здійснює інші повноваження, визначені законом</p>
Умови оплати праці	<p>посадовий оклад 7400 грн.</p> <p>інші виплати відповідно до Закону України «Про державну службу», 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	Безстроково
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 таку інформацію:</p> <p>1) заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з <a href="#">додатком 2</a>;</p> <p>2) резюме за формою згідно з <a href="#">додатком 2-1</a>, в якому обов'язково зазначається така інформація:</p> <p>прізвище, ім'я, по батькові кандидата;</p> <p>реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;</p> <p>підтвердження наявності ступеня вищої архітектурної освіти;</p> <p>підтвердження рівня вільного володіння державною мовою;</p> <p>відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), 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);</p>

	<p>3) заяву, в якій повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною <a href="#">третьою</a> або <a href="#">четвертою</a> статті 1 Закону України “Про очищення влади”, та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.</p> <p>Подача додатків до заяви не є обов’язковою;</p> <p>Документи приймаються до 17 год. 00 хв. 23 квітня 2021 р.</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. Місце або спосіб проведення тестування. Місце або спосіб проведення розв’язання ситуаційних завдань Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)	<p>27 квітня 2021 року з 10 год. 00 хв.</p> <p>м. Тернопіль майдан Перемоги 1, (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів)</p> <p>м. Тернопіль майдан Перемоги 1, (розв’язання ситуаційних завдань за фізичної присутності кандидатів)</p> <p>м. Тернопіль майдан Перемоги 1, (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів)</p>
Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Кравець Олена Володимирівна, 0352 436050 kadrrda@rda-tern.te.gov.ua
<b>Кваліфікаційні вимоги</b>	
1. Освіта	Вища, ступінь вищої освіти <u>НЕ НИЖЧЕ</u> 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
<b>Вимоги до компетентності</b>	
<b>Вимога</b>	<b>Компоненти вимоги</b>
1. лідерство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- вміння мотивувати до ефективної професійної діяльності;</li> <li>- сприяння всебічному розвитку особистості;</li> <li>- вміння делегувати повноваження та управляти результатами діяльності;</li> <li>- здатність формування ефективної організаційної культури державної служби</li> </ul>
2. Управління організацією	- чітке бачення цілі;

	роботи	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ефективно управління ресурсами;</li> <li>- чітке планування реалізації;</li> <li>- ефективно формування та управління процесами</li> </ul>
3.	Цифрова грамотність	<ul style="list-style-type: none"> <li>- вміння використовувати комп'ютерні пристрої, базове офісне та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов'язків;</li> <li>- вміння використовувати сервіси Інтернету для ефективного пошуку потрібної інформації; вміння перевіряти надійність джерел і достовірність даних та інформації у цифровому середовищі;</li> <li>- здатність працювати з документами в різних цифрових форматах; зберігати, накопичувати, впорядковувати, архівувати цифрові ресурси та дані різних типів;</li> <li>- здатність уникати небезпек в цифровому середовищі, захищати особисті та конфіденційні дані;</li> <li>- 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 он-лайн календарі, сервіси для підготовки та спільного редагування документів, вміння користуватись кваліфікованим електронним підписом (КЕП);</li> <li>- здатність використовувати відкриті цифрові ресурси для власного професійного розвитку</li> </ul>
<b>Професійні знання</b>		
	<b>Вимога</b>	<b>Компоненти вимоги</b>
1.	Знання законодавства	Знання: Конституції України; Закону України «Про державну службу»; Закону України «Про запобігання корупції» та іншого законодавства
2.	Знання законодавства в галузі охорони дитинства	Знання: Конвенції ООН про права дитини; Сімейного кодексу України; Закону України «Про охорону дитинства» Закону України «Про забезпечення організаційно-правових умов соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування» Закону України «Про основи соціального захисту бездомних осіб і безпритульних дітей» Закону України «Про внесення змін до Кримінального кодексу України щодо посилення відповідальності за неналежне виконання обов'язків стосовно охорони життя та здоров'я дітей, а також за зловживання опікунськими правами» Закону України «Про місцеві державні адміністрації»

**Т.в.о. керівника апарату  
адміністрації**

Олена Кравець

**Світлана МІКІТІНА**