



КИЇВСЬКИЙ МІСЬКИЙ ГОЛОВА

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

10.07.2019 № 599

Про оголошення конкурсу на зайняття вакантної посади директора Департаменту соціальної політики виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (категорія «Б»)

Відповідно до Закону України «Про державну службу», Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 18 серпня 2017 року № 648), Порядку визначення спеціальних вимог до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорій «Б» і «В», затвердженого наказом Національного агентства України з питань державної служби від 06 квітня 2016 року № 72, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 27 квітня 2016 року за № 647/28777, (в редакції наказу Національного агентства України з питань державної служби від 16 березня 2018 року № 62):

1. Оголосити конкурс на зайняття вакантної посади директора Департаменту соціальної політики виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (категорія «Б»).

2. Затвердити умови проведення конкурсу на зайняття вакантної посади директора Департаменту соціальної політики виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (категорія «Б»), що додаються.

3. Визначити, що Пухальська Ольга Анатоліївна – начальник відділу з питань служби в органах місцевого самоврядування, державної служби та підвищення кваліфікації управління по роботі з персоналом апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної

адміністрації) виконує функції адміністратора під час проведення конкурсу на зайняття вакантної посади директора Департаменту соціальної політики виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (категорія «Б»).

4. Апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) забезпечити вжиття в установленому порядку необхідних заходів, пов'язаних з виконанням цього розпорядження.

5. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

Голова



Віталій КЛИЧКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Київського міського
голови

від 10 липня 2019 року № 599

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади директора
Департаменту соціальної політики виконавчого органу Київської міської ради
(Київської міської державної адміністрації) (категорія «Б»)

Загальні умови

Посадові обов'язки

Директор Департаменту соціальної політики виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) очолює Департамент соціальної політики виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі – Департамент), основним завданням якого є забезпечення реалізації державної соціальної політики у місті Києві у сфері соціального захисту населення, що включає:

визначення пріоритетів соціального розвитку; здійснення аналізу рівня життя населення та підготовку пропозицій до проектів державних цільових, галузевих, регіональних та місцевих програм; реалізацію заходів у сфері соціального захисту населення;

забезпечення реалізації державної політики у сфері соціально-трудових відносин, оплати і належних умов праці, соціальної та професійної адаптації військовослужбовців, звільнених у запас або відставку, та тих, які підлягають звільненню із Збройних Сил України та інших військових формувань; організацію ефективного співробітництва місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування з профспілками та їх об'єднаннями, організаціями роботодавців та їх об'єднаннями;

забезпечення реалізації державної політики у сфері соціальної підтримки населення, у тому числі сімей з дітьми, малозабезпечених сімей, ветеранів, інвалідів, громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, інших категорій осіб, які згідно із законодавством України мають право на пільги, та надання житлових субсидій населенню, забезпечення ведення обліку осіб, що мають право на пільги згідно із законодавством України;

виконання програм і здійснення заходів, спрямованих на забезпечення соціального та правового захисту сім'ї, у тому

числі соціальної підтримки сімей з дітьми, малозабезпечених, багатодітних, молодих сімей та сімей, які перебувають в складних життєвих обставинах; координацію діяльності місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій з питань реалізації державної політики у цих сферах;

організацію в місті Києві соціального обслуговування населення, здійснення соціальної роботи та надання соціальних послуг, у тому числі соціального супроводу сімей/осіб шляхом розвитку спеціалізованих закладів, установ і служб та залучення недержавних організацій, які надають соціальні послуги;

здійснення координації діяльності і контролю за виконанням структурними підрозділами соціального захисту населення районних в місті Києві державних адміністрацій законодавства України з питань реалізації державної соціальної політики у сфері соціального захисту населення, надання їм організаційно-методичної допомоги щодо правильності застосування законодавства у цій сфері;

забезпечення сприяння:

реалізації державної політики зайнятості в місті Києві, повній, продуктивній, вільно обраній зайнятості, зниженню рівня безробіття;

органам місцевого самоврядування у вирішенні питань соціально-економічного розвитку міста Києва;

громадським та іншим організаціям у проведенні ними роботи з питань соціального захисту сім'ї, дітей, осіб з інвалідністю, осіб похилого віку та інших вразливих категорій населення.

Директор Департаменту безпосередньо:

здійснює керівництво Департаментом, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці в Департаменті;

затверджує положення про підрозділи Департаменту, посадові інструкції працівників Департаменту, розподіляє обов'язки між заступниками директора Департаменту, керівниками підрозділів та визначає ступінь їх відповідальності;

подає на затвердження в установленому порядку проекти кошторисів та штатного розпису Департаменту в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників;

розпоряджається коштами в межах затверджених в установленому порядку кошторисів Департаменту, несе персональну відповідальність за їх цільове використання;

вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Департаменту;

звітує перед Київським міським головою про виконання покладених на Департамент завдань та затверджених планів роботи;

видає у межах своєї компетенції накази, організовує і контролює їх виконання;

здійснює добір кадрів;

організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців Департаменту;

призначає на посади та звільняє з посад працівників Департаменту;

призначає на посади і звільняє з посад керівників установ, закладів соціальної сфери, що підпорядковані Департаменту в установленому порядку;

погоджує призначення на посади і звільнення з посад керівників закладів соціальної сфери, що передані до сфери управління районних в місті Києві державних адміністрацій;

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

забезпечує дотримання працівниками Департаменту правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

без доручення діє від імені Департаменту, представляє в установленому порядку Департамент у відносинах з державними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами і організаціями в Україні та за її межами, укладає від імені Департаменту угоди (договори), видає довіреності;

здійснює інші, передбачені законодавством, повноваження.

Умови оплати праці

1) посадовий оклад директора Департаменту соціальної політики виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) складає 10 990,00 гривень відповідно до Схеми посадових окладів на посадах державної служби за групами оплати праці з урахуванням юрисдикції державних органів у 2019 році (у коефіцієнтах), затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 06 лютого 2019 року № 102);

2) надбавки, доплати та премії – передбачені Законом України «Про державну службу».

Інформація про строковість чи

Відповідно до частини першої статті 34 Закону України «Про державну службу» призначення на посаду

безстроковість
призначення на
посаду

Перелік документів,
необхідних для
участі в конкурсі, та
строк їх подання

здійснюється безстроково.

Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, подає (особисто або поштою) конкурсній комісії такі документи:

- 1) копію паспорта громадянина України;
- 2) письмову заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів для зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі;
- 3) письмову заяву, в якій 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 на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону;
- 4) копію (копії) документа (документів) про освіту;
- 5) оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;
- 6) заповнену особову картку встановленого зразка;
- 7) декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік (надається у вигляді роздрукованого примірника заповненої декларації на офіційному веб-сайті НАЗК);
- 8) заяву про відсутність заборгованості зі сплати аліментів на утримання дитини, сукупний розмір якої перевищує суму відповідних платежів за шість місяців з дня пред'явлення виконавчого документа до примусового виконання.

Заява, зазначена у підпункті 3 цього пункту, пишеться власноручно.

Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подавати додаткові документи стосовно досвіду роботи, професійної компетентності і репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації та інші).

Документи приймаються до 18.00 25 липня 2019 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

Місце, час і дата
початку проведення
тестування

м. Київ, вул. Хрещатик, 36, 31 липня 2019 року о 10.30.

Прізвище, ім'я та
по батькові, номер

Пухальська Ольга Анатоліївна, +38 (044) 202-74-69,
адреса електронної пошти kadry@kma.gov.ua

телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу

Кваліфікаційні вимоги

- | | |
|------------------------------|---|
| 1. Освіта | Вища освіта 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 двох років. |
| 3. Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою |
| 4. Володіння іноземною мовою | Не вимагається |

Вимоги до компетентності

- | Вимога | Компоненти вимоги |
|-----------------------------------|--|
| 1. Ділові якості | <ul style="list-style-type: none">- організаторські здібності;- комунікація та взаємодія;- прийняття ефективних рішень;- лідерські якості;- навички управління;- вміння планувати роботу, визначати пріоритети в роботі;- вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати |
| 2. Уміння працювати з комп'ютером | досвідчений користувач Microsoft Office (Word, Excel); навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Internet, вільне користування інформаційно-комунікаційними технологіями |
| 3. Особистісні якості | <ul style="list-style-type: none">- лідерство;- стресостійкість;- толерантність;- дисциплінованість;- відповідальність;- організованість |

Професійні знання

Вимога	Компоненти вимоги
1. Знання законодавства	Знання: Конституції України; Закону України «Про державну службу», Закону України «Про запобігання корупції»
2. Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	Знання: законів України: «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи»; «Про соціальні послуги», «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні», «Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні», «Про соціальний і правовий захист військовослужбовців та членів їх сімей», «Про державну соціальну допомогу особам, які не мають права на пенсію, та інвалідам», «Про державну соціальну допомогу особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю», «Про місцеві державні адміністрації», «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування», Положення про Департамент соціальної політики виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), затвердженого розпорядженням виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 12 лютого 2013 року № 175 (в редакції розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 10 серпня 2015 року № 778); інших нормативно-правових актів, що регулюють діяльність Департаменту.

Р.о. Керівник апарату



Дмитро ЗАГУМЕННИЙ

Дмитро Загуменний