

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ департаменту соціального захисту населення Дніпропетровської облдержадміністрації
06.06.2018 № К-73/0/193-18

УМОВИ
проведення конкурсу
на заміщення вакантної посади державної служби категорії «Б» -
заступника директора департаменту соціального захисту населення
Дніпропетровської облдержадміністрації – начальника управління
фінансового забезпечення та виконання соціальних програм

Загальні умови	
Посадові обов'язки	1) Забезпечує підготовку та надання до Міністерства соціальної політики України, у разі необхідності, інформації щодо основних показників бюджетних програм до проекту державного бюджету. 2) Координує складання бюджетних запитів за бюджетними програмами обласного бюджету відповідно до індикативних прогнозних показників доведених Міністерством фінансів України та з урахуванням звітів про виконання паспортів бюджетних програм. 3) Забезпечує ефективне і цільове використання відповідних бюджетних коштів. 4) Контролює перевірку кошторисів, помісячних планів асигнувань та штатних розписів підвідомчих установ системи соціального захисту населення (далі – підвідомчі установи). 5) Контролює підготовку документів для проведення фінансування видатків по заходам та підвідомчим установам, соціальному забезпеченню та соціальному захисту населення області. 6) Контролює підготовку змін, уточнень та доповнень до показників бюджетних асигнувань протягом бюджетного року. 7) Спрямовує та координує здійснення внутрішнього контролю та внутрішнього аудиту діяльності підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління департаменту. 8) Контролює складання графіків проведення контрольних заходів з урахуванням наслідків ревізій та перевірок позавідомчого контролю, узагальнення результатів проведених перевірок і розповсюдження їх між підвідомчими установами, розроблення заходів щодо удосконалення контролю. 9) Спрямовує та координує розробку й впровадження заходів щодо дотримання фінансової дисципліни підвідомчими установами. 10) Контролює складання зведеної звітності по підвідомчих установах області. 11) Координує і контролює реалізацію цільових (комплексних) регіональних та державних програм, що належать до компетенції управління. 12) Забезпечує реалізацію державної політики у сфері соціального обслуговування та надання соціальних послуг особам з інвалідністю, громадянам похилого віку, дітям з інвалідністю в

	інтернатних установах системи соціального захисту населення, що відносяться до сфери управління департаменту, територіальних центрах соціального обслуговування (надання соціальних послуг), а також бездомним особам в закладах для бездомних осіб. 13) Приймає участь в організації роботи щодо вивчення потреби області у соціальних послугах, підготовці та поданні пропозицій обласній державній адміністрації щодо організації надання соціальних послуг відповідно до потреби та створенні ефективної системи надання соціальних послуг. 14) Організовує роботу зі створення та розвитку мережі закладів та установ з надання соціальних послуг особам з інвалідністю, громадянам похилого віку, дітям з інвалідністю. 15) Координує та контролює забезпечення ефективної роботи Наглядової ради щодо діяльності інтернатних установ системи соціального захисту населення та координує роботу громадських рад при будинках-інтернатах. 16) Здійснює координацію та методологічне забезпечення діяльності інтернатних установ системи соціального захисту населення, територіальних центрів соціального обслуговування (надання соціальних послуг) та закладів для бездомних осіб. 17) Вирішує питання, пов'язані з влаштуванням людей похилого віку, осіб з інвалідністю, дітей з інвалідністю до інтернатних установ системи соціального захисту населення. 18) Вносить пропозицій щодо зміцнення матеріально-технічної бази інтернатних установ системи соціального захисту населення, поліпшення якості соціальних послуг, які надаються ними, та обсягів фінансування на утримання цих установ. 19) Організовує та контролює взаємодію інтернатних установ системи соціального захисту населення з органами Національної поліції України; 20) Спрямовує роботу зі сприяння інтеграції у суспільство та соціальної адаптації бездомних громадян та осіб, які відбули покарання у виді обмеження волі або позбавлення волі на певний строк, відповідно до Закону України "Про соціальну адаптацію осіб, які відбувають чи відбули покарання у виді обмеження волі або позбавлення волі на певний строк". 21) Контролює дотримання стандартів і нормативів, визначених нормативно-правовими актами, щодо рівня та якості соціальних послуг, що надаються за рахунок бюджетних коштів комунальними закладами. 22) Організовує, контролює та приймає участь у плануванні бюджетних капітальних вкладень на будівництво комунальних закладів. 23) Координує сприянню упровадженню нових соціальних послуг, у тому числі платних, відповідно до законодавства України. 24) Контролює підготовку статистичних звітів до вищих органів влади за затвердженими формами щодо діяльності інтернатних установ системи соціального захисту населення, територіальних центрів соціального обслуговування (надання соціальних послуг), закладів для бездомних осіб. 25) Вносить пропозицій до програми соціально-
--	---

	економічного розвитку області, цільових соціальних програм з питань, що входять до компетенції управління. 26) Забезпечує надання методичної допомоги структурним підрозділам з питань соціального захисту населення місцевих органів влади щодо формування особових справ осіб відповідної територіальної одиниці для зарахування до інтернатних установ. 27) Сприяє веденню реєстру суб'єктів, що надають соціальні послуги на території області. 28) Координує співпрацю з недержавними організаціями, службами та закладами, які надають соціальні послуги особам похилого віку, особам з інвалідністю, дітям з інвалідністю. 29) Приймає участь в організації соціального замовлення у межах повноважень. 30) Приймає участь в оцінці конкурсних пропозицій, що подаються недержавними суб'єктами, які надають соціальні послуги, на конкурс із залученням бюджетних коштів для надання соціальних послуг. 31) Організовує та контролює опрацювання в установленому порядку звернень громадян, запитів і звернень народних депутатів України та депутатів відповідних місцевих рад. 32) Організовує та контролює своєчасний та якісний розгляд листів, заяв та скарг громадян щодо фактів порушення законодавства та інших питань, що належать до компетенції управління. 33) Організовує та контролює підготовку пропозицій стосовно вдосконалення нормативно-правової бази з питань, що належать до компетенції управління, внесення їх в установленому порядку на розгляд облдержадміністрації та Міністерства соціальної політики України. 34) Приймає участь у проведенні моніторингу проблемних питань реалізації державної політики у сфері соціального забезпечення осіб з інвалідністю, громадян похилого віку, дітей з інвалідністю, підготовка та подання пропозицій щодо їх врегулювання облдержадміністрації та Міністерства соціальної політики України. 35) Приймає участь у забезпеченні підготовки інформації з питань, що відносяться до повноважень управління для своєчасного розміщення на офіційному веб-сайті облдержадміністрації та веб-порталі "Відкрита влада". 36) Приймає участь у забезпеченні взаємодії з державною установою "Урядовий контактний центр" та обласний контактний центр "Гаряча лінія облдержадміністрації". 37) Забезпечує виконання вимог Закону України "Про доступ до публічної інформації". 38) Реалізовує заходи щодо запобігання корупції. 39) За окремо затвердженим графіком здійснює особистий прийом громадян з питань, що належать до його компетенції. 40) Контролює забезпечення дотримання підпорядкованими відділами вимог Закону України "Про доступ до публічної інформації". 41) Контролює стан трудової та виконавчої дисципліни працівників підпорядкованих відділів. 42) Приймає участь у підготовці і проведенні нарад, семінарів, колегій, які проводяться в департаменті.
--	---

	43) Зобов'язаний не допускати розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які були довірені або стали йому відомі у зв'язку з виконанням службових обов'язків. 44) Взаємодіє з іншими структурними підрозділами департаменту щодо виконання вимог чинного законодавства України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, розпоряджень та доручень голови облдержадміністрації, наказів та доручень директора департаменту.	
Умови оплати праці	посадовий оклад – 9000 грн., надбавка за ранг, надбавка за вислугу років – згідно чинного законодавства	
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	безстроково	
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, подає 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 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 2017 рік (подається в порядку, передбаченому Законом України “Про запобігання корупції” та надається у вигляді роздрукованого примірника заповненої декларації на офіційному веб-сайті НАЗК). Документи приймаються до 16 год. 45 хв. 22 червня 2018 року.	
Місце, час та дата початку проведення конкурсу	м. Дніпро, вул. Набережна Перемоги, 26, о 10 год. 00 хв., 25 червня 2018 року	
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Павленко Тетяна Василівна, (056) 770-90-29, (063) 409-17-24, gupczn@adm.dp.gov.ua	
Кваліфікаційні вимоги		
1	Освіта	вища освіта за освітнім ступенем не нижче магістра
2	Досвід роботи	досвід роботи на посадах державної служби категорії “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
Вимоги до компетентності		
1	Лідерство	1) вміння обґрунтовувати власну позицію; 2) досягнення кінцевих результатів.

2.	Прийняття ефективних рішень	1) аналітичні здібності; 2) вміння визначати пріоритети; 3) навички розв'язання проблем; 4) здатність концентруватись на деталях.
3.	Управління організацією роботи та персоналом	1) навички управління та контролю; 2) вміння працювати в команді; 3) діалогове спілкування (письмове і усне); 4) вміння розподіляти роботу; 5) вимогливість та оперативність.
4.	Особистісні компетенції	1) дисциплінованість та відповідальність; 2) інноваційність та креативність; 3) неупередженість та комунікабельність; 4) емоційна стабільність та стресостійкість.
Професійні знання		
1.	Знання законодавства	1) Конституція України; 2) Закон України "Про державну службу"; 3) Закон 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)	1) Закон України "Про очищення влади"; 2) Закон України "Про місцеві державні адміністрації"; 3) Закон України "Про місцеве самоврядування в Україні"; 4) Закон України "Про звернення громадян"; 5) Закон України "Про доступ до публічної інформації"; 6) акти Президента України, Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, що регламентують діяльність соціальної сфери. 7) Бюджетний кодекс України; 8) Закон України "Про Державний бюджет" (на відповідний рік); 9) Закон України "Про громадські об'єднання"; 10) Закон України "Про соціальні послуги"; 11) Закон України "Про державні соціальні стандарти та державні соціальні гарантії"; 12) Закон України "Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні"; 13) Закон України "Про основи соціального захисту бездомних осіб і безпритульних дітей"; 14) Закон України "Про соціальну адаптацію осіб, які відбувають чи відбули покарання у виді обмеження волі або позбавлення волі на певний строк"; 15) Постанови Кабінету Міністрів України: від 28 лютого 2002 року № 228 "Про затвердження Порядку складання, розгляду, затвердження та основних вимог до виконання кошторисів бюджетних установ" (зі змінами); від 23 квітня 2014 року № 117 "Про здійснення попередньої оплати товарів, робіт і послуг, що закуповуються за бюджетні кошти" (зі змінами); від 11 жовтня 2016 року № 710 "Про ефективне використання державних коштів"; від 29.12.2009 № 1417 "Деякі питання діяльності територіальних центрів соціального обслуговування (надання соціальних послуг)"; від 14.12.2016 № 957 "Про затвердження Типового положення про психоневрологічний інтернат"; від 14.12.2016 № 978 "Деякі питання соціального захисту дітей з інвалідністю та осіб з інвалідністю"; 16) наказ Міністерства праці та соціальної політики

		України від 29.12.2001 № 549 “Про затвердження типових положень про будинки-інтернати пансіонати) для громадян похилого віку, осіб з інвалідністю та дітей”; 17) Інші нормативно-правові акти, що стосуються питань фінансового забезпечення соціальної сфери, організації діяльності будинків-інтернатів (пансіонатів) для громадян похилого віку, осіб з інвалідністю та дітей з інвалідністю системи соціального захисту населення; територіальних центрів соціального обслуговування (надання соціальних послуг); закладів для бездомних осіб, Правила ділового етикету державних службовців. Правила та норми охорони праці. Вміння використовувати комп’ютерне обладнання та програмно-технічне забезпечення. Володіння комп’ютером – рівень досвідченого користувача; досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Power Point), навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Internet; знання сучасних технологій з електронного урядування, використання офісного обладнання.
--	--	--