

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження голови
обласної державної адміністрації
06 грудня 2017 року № 435-к

УМОВИ
проведення конкурсу
на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» –
головного спеціаліста відділу забезпечення діяльності керівництва апарату
Чернігівської обласної державної адміністрації
Чернігівської області

Загальні умови

Посадові обов'язки

1. Забезпечує організацію діяльності першого заступника голови обласної державної адміністрації.
2. Вживає заходи щодо поліпшення організації роботи у фінансовій, економічній, екологічній, аграрно-промисловій сфері.
3. Забезпечує у межах своєї компетенції опрацювання інформації з обмеженим доступом.
4. Відповідає за своєчасний збір, обробку та подання першому заступнику голови обласної державної адміністрації матеріалів до заходів за його участю.
5. Розглядає та подає першому заступнику голови обласної державної адміністрації кореспонденцію, що надходить на його адресу.
6. Бере участь у засіданнях, нарадах, семінарах.

Умови оплати праці

Відповідно до штатного розпису посадовий оклад становить 3801,00 грн, надбавка за вислугу років (за наявності стажу державної служби), надбавка за ранг державного службовця та премія (за умови встановлення).
Безстроково.

Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання

1. Копія паспорта громадянина України.
2. Письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі.
3. Письмова заява, в якій повідомляється, що до претендента не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надається згода на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.
4. Копія (копії) документа (документів) про освіту з додатками.
5. Оригінал посвідчення атестації щодо вільного

володіння державною мовою.

6. Заповнена особова картка державного службовця.

7. Електронна декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2016 рік.

Документи подаються: до 17.00 години,
21 грудня 2017 року.

Дата, час і місце проведення конкурсу

Конкурс проводиться о 10:00 годині
22 грудня 2017 року,

за адресою:

вул. Шевченка, 7, каб. 59, м. Чернігів, 14000.

Прізвище, ім'я та по батькові,
номер телефону та адреса
електронної пошти особи, яка
надає додаткову інформацію з
питань проведення конкурсу

Захарченко Марина Вікторівна

тел. (0462) 67-52-87

e-mail: derzh@regadm.gov.ua.

Кваліфікаційні вимоги

- | | | |
|---|---------------------------|---|
| 1 | Освіта | Вища освіта за освітнім рівнем не нижче молодшого бакалавра або бакалавра, <i>професійно орієнтована для державної служби</i> |
| 2 | Досвід роботи | Не потребує. |
| 3 | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою. |

Вимоги до компетентності

- | Вимога | Компоненти вимоги | |
|---------------|--------------------------------------|---|
| 1 | Якісне виконання поставлених завдань | 1) Уміння працювати з інформацією;
2) орієнтація на досягнення кінцевих результатів. |
| 2 | Командна робота та взаємодія | 1) Уміння працювати в команді;
2) уміння ефективної координації з іншими. |
| 3 | Сприйняття змін | 1) Здатність приймати зміни та змінюватись;
2) виконання плану змін та покращень. |
| 4 | Технічні вміння | 1) Уміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку;
2) навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет. |
| 5 | Особистісні компетенції | 1) Відповідальність;
2) системність і самостійність у роботі;
3) орієнтація на саморозвиток. |

Професійні знання

- | Вимога | Компоненти вимоги | |
|---------------|--------------------------|---|
| 1 | Знання законодавства | Знання:
1) Конституції України;
2) Закону України «Про державну службу»;
3) 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:
1) Закону України «Про місцеві державні адміністрації»;
2) Закону України «Про звернення громадян»;
3) Закону України «Про доступ до публічної інформації»;
4) інших законодавчих та підзаконних актів, що регламентують діяльність місцевої державної адміністрації.
5) основ загального діловодства;
6) правил етичної поведінки;
7) мовних норм та культури мовлення. |
|---|---|---|

***Заступник голови – керівник апарату
обласної державної адміністрації***

Н.А. Романова