

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження голови
обласної державної адміністрації
10 жовтня 2017 року № 375-к

УМОВИ

проведення конкурсу

**на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б» – першого заступника
голови Чернігівської обласної державної адміністрації
Чернігівської області**

Посадові обов'язки

1. Представляє обласну державну адміністрацію у відносинах з іншими органами та організаціями за межами області.
2. Координує здійснення заходів, передбачених Державною програмою щодо реалізації засад антикорупційної політики в Україні.
3. Відає питаннями реалізації на території області державної економічної, бюджетної, податкової, цінової політики, розвитку ринків капіталів, товарів та послуг.
4. Організовує роботу з підготовки та виконання програми соціально-економічного розвитку та бюджету області.
5. Забезпечує виконання державних та регіональних програм інвестиційної діяльності, залучення інвестицій та інноваційних технологій.
6. Відає питаннями транспорту та зв'язку.
7. Забезпечує розроблення та реалізацію стратегії функціонування агропромислового комплексу області, проведення реформування земельних та майнових відносин на засадах приватної власності, формування інфраструктури продовольчого ринку, забезпечення на ринкових засадах агропромислового виробництва необхідними матеріально-технічними ресурсами та сировиною.
8. Забезпечує реалізацію соціальної політики на селі, виконання затверджених у встановленому порядку програм раціонального використання земель, лісів, підвищення родючості ґрунтів, що перебувають у державній власності.
9. Відає питаннями впровадження реформ децентралізації влади.

Умови оплати праці

Відповідно до штатного розпису посадовий оклад становить 9850,00 грн, надбавка за вислугу років (за наявності стажу державної служби), надбавка за ранг державного службовця та премія (за умови встановлення).

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

Безстроково.

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.
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.

Дата, час і місце проведення конкурсу

Документи подаються: до 17.00 години, 26 жовтня 2017 року.

Конкурс проводиться об 11:00 годині 30 жовтня 2017 року,

за адресою:

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

Захарченко Марина Вікторівна

тел. (0462) 67-52-87

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

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

Вимоги до професійної компетентності

Кваліфікаційні вимоги

- | | | |
|---|---------------------------|--|
| 1 | Освіта | Вища освіта за освітнім рівнем 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. |

Професійна компетентність

Вимога

Компоненти вимоги

- | | | |
|---|-----------|---|
| 1 | Лідерство | 1) Уміння обґрунтовувати власну позицію;
2) досягнення кінцевих результатів. |
|---|-----------|---|

- | | | |
|---|--|--|
| 2 | Прийняття ефективних рішень | <ul style="list-style-type: none"> 1) Уміння вирішувати комплексні завдання; 2) ефективно використовувати ресурси (у тому числі фінансові і матеріальні); 3) встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів. |
| 3 | Комунікації та взаємодія | <ul style="list-style-type: none"> 1) Уміння ефективно комунікувати та публічних виступів; 2) співпраця та налагодження партнерської взаємодії. |
| 4 | Впровадження змін | <ul style="list-style-type: none"> 1) Реалізація плану змін; 2) оцінка ефективності здійснених змін. |
| 5 | Управління організацією роботи та персоналом | <ul style="list-style-type: none"> 1) Організація і контроль роботи; 2) вміння працювати в команді; 3) оцінка і розвиток підлеглих. |
| 6 | Особистісні компетенції | <ul style="list-style-type: none"> 1) Аналітичні здібності; 2) інноваційність та креативність; 3) самоорганізація та орієнтація на розвиток. |

Професійні знання

Вимога	Компоненти вимоги
1	<p>Знання законодавства</p> <p>Знання:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1) Конституції України; 2) Закону України «Про державну службу»; 3) Закону України «Про запобігання корупції».
2	<p>Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)</p> <ul style="list-style-type: none"> 1) володіння інформацією стосовно ключових цілей державної політики, бачення шляхів їх досягнення на обласному рівні та здатність до формулювання зрозумілих меседжів у рамках реалізації відповідних цілей; 2) оперування інформацією щодо стану реалізації проголошених Президентом України реформ, у тому числі стану реалізації реформ в області та наявність власного бачення щодо подальших заходів з їх впровадження; 3) основних адміністративно-територіальних та соціально-економічних характеристик області та потенціалу відповідної адміністративно-територіальної одиниці; 4) стратегічне розуміння пріоритетів розвитку області, цілей регіональної політики та спроможність формулювати операційні завдання для їх реалізації; 5) володіння та оперування знаннями щодо забезпечення законності, охорони прав і свобод громадян, територіальної та національної безпеки, розуміння ролі обласної державної адміністрації та специфіки питань у відповідній сфері суспільних відносин, поінформованість та наявність бачення щодо поточного стану, механізмів

функціонування, проблематики, перспективних напрямів розвитку системи безпеки та правоохоронної системи в області та державі;

б) знання та наявність бачення виробничої специфіки та конкурентоспроможності області, управління об'єктами державної та комунальної власності, забезпечення взаємодії суб'єктів господарювання різних форм власності області та ефективного використання економічного потенціалу;

7) розуміння та наявність бачення шляхів підвищення фінансової самодостатності області, застосування сучасних інструментів залучення фінансових ресурсів, ефективності розпорядження бюджетними коштами;

8) спроможність здійснювати оцінку інвестиційного потенціалу області чи локального об'єкта, визначати пріоритетні напрями спрямування інвестицій, наявність бачення щодо покращення інвестиційного клімату, шляхів, способів та механізмів додаткового залучення інвестицій в економіку та об'єкти життєдіяльності області;

9) процедури розроблення та затвердження програм соціально-економічного розвитку області та відповідного бюджету, забезпечення виконання бюджету та програмних документів, що реалізуються в області;

10) повноважень місцевих органів виконавчої влади з питань проведення виборів;

11) основ законодавства про інформацію; вміння працювати в умовах електронного урядування; вміння користуватися комп'ютерною технікою та офісним програмним забезпеченням;

12) інші знання, необхідні для забезпечення реалізації обласною державною адміністрацією визначених законом повноважень.

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

Н.А. Романова