

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження голови
обласної державної адміністрації
08 грудня 2017 року № 442-к

УМОВИ

проведення конкурсу

**на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б» – заступника
начальника відділу юридичної та організаційної роботи Управління капітального
будівництва Чернігівської обласної державної адміністрації
Чернігівської області**

Загальні умови

Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none">1. Забезпечує реалізацію державної кадрової політики в Управлінні капітального будівництва обласної державної адміністрації.2. Аналізує та готує інформаційно-аналітичні матеріали щодо кадрового менеджменту.3. Забезпечує підготовку матеріалів про призначення на посади, звільнення з посад, присвоєння рангів, встановлення надбавок працівникам.4. Веде в установленому порядку зведено-облікову документацію, готує державну статистичну звітність з кадрових питань.5. Здійснює роботу, пов'язану з веденням трудових книжок, особових справ, обліком робочого часу працівників Управління капітального будівництва обласної державної адміністрації.6. Розглядає матеріали та готує документи для заохочення працівників Управління капітального будівництва, веде відповідний облік нагороджених.
Умови оплати праці	Відповідно до штатного розпису посадовий оклад становить 4300,00 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	Безстроково.
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	<ol style="list-style-type: none">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 <u>частиною третьою</u> або <u>четвертою</u> 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,
25 грудня 2017 року.

Дата, час і місце проведення конкурсу

Конкурс проводиться о 10:00 годині
27 грудня 2017 року,
за адресою:

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

вул. Шевченка, 7, каб. 59, м. Чернігів, 14000.
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 магістра, галузі знань: <i>«Управління та адміністрування» за спеціальністю «Менеджмент» або інша освіта, професійно орієнтована для державної служби.</i> |
| 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

- | Вимога | Компоненти вимоги | |
|---------------|----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Лідерство | 1) Уміння обґрунтовувати власну позицію;
2) досягнення кінцевих результатів. |
| 2 | Прийняття ефективних рішень | 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 | 1) Уміння ефективної комунікації та публічних виступів;
2) співпраця та налагодження партнерської взаємодії. |
| 4 | Впровадження змін | 1) Реалізація плану змін;
2) оцінка ефективності здійснених змін. |
| 5 | Управління організацією роботи та персоналом | 1) Організація і контроль роботи;
2) вміння працювати в команді та керувати командою;
3) оцінка і розвиток підлеглих. |

- 6 Особистісні компетенції
- 1) Аналітичні здібності;
 - 2) інноваційність та креативність;
 - 3) самоорганізація та орієнтація на розвиток.

Професійні знання

Вимога	Компоненти вимоги
1 Знання законодавства	Знання: <ol style="list-style-type: none">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: <ol style="list-style-type: none">1) Кодексу законів про працю України;2) Закону України «Про місцеві державні адміністрації»;3) Закону України «Про звернення громадян»;4) Закону України «Про доступ до публічної інформації»;5) актів Президента України, постанов Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, Національного агентства України з питань державної служби, що забезпечують формування та реалізацію державної політики в сфері державної служби;11) трудового законодавства;12) основ загального діловодства;13) правил етичної поведінки;14) мовних норм та культури мовлення.

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

Н.А. Романова