

## ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження голови  
обласної державної адміністрації  
18 січня 2017 року №12-к

**УМОВИ**  
**проведення конкурсу**  
**на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б» -**  
**заступника начальника загального відділу апарату Чернігівської**  
**обласної державної адміністрації Чернігівської області**

### Загальні умови

Посадові обов'язки

1. Організовує роботу протокольної частини загального відділу.
2. Забезпечує підготовку проектів розпоряджень голови обласної державної адміністрації.
3. Здійснює реєстрацію розпорядчих документів.
4. Забезпечує своєчасне внесення розпоряджень голови обласної державної адміністрації до електронної бази даних та їх оприлюднення на офіційному веб-сайті.
5. Оформляє, веде облік і забезпечує зберігання протоколів засідань Колегії обласної державної адміністрації.
6. Забезпечує своєчасну розсилку розпорядчих документів виконавцям.

Умови оплати праці

Відповідно до штатного розпису посадовий оклад становить 3963,00 грн, надбавка за вислугу років (за наявності стажу державної служби), надбавка за ранг державного службовця та премія (у разі встановлення).

Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду

Безстроково.

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 на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.  
4. Копія (копії) документа (документів) про освіту.

5. Заповнена особова картка державного службовця.

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

Строк подання документів: **20 календарних днів** з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному сайті Національного агентства з питань державної служби.

Дата, час і місце проведення конкурсу 09 лютого 2017 року, о 10:00  
**за адресою:**  
14000, м. Чернігів, вул. Шевченка, 7, каб 51, 59

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.

### **Вимоги до професійної компетентності**

#### **Загальні вимоги**

- 1 Освіта Вища освіта за освітнім рівнем 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.

#### **Спеціальні вимоги**

- 1 Освіта вища;  
галузь знань: *«публічне управління та адміністрування»* або інша освіта, професійно орієнтована для державної служби
- 2 Знання законодавства
  - 1) Конституція України;
  - 2) Закон України «Про державну службу»;
  - 3) Закон України «Про запобігання корупції»;
  - 4) Закон України «Про центральні органи виконавчої влади»;
  - 5) Закон України «Про місцеві державні адміністрації»;
  - 6) Закон України «Про звернення громадян»;
  - 7) Закон України «Про доступ до публічної

- інформації»;  
Закон України «Про національний архівний фонд і архівні установи».
- 3 Професійні чи технічні знання
    - 1) Знання практики застосування чинного законодавства;
    - 2) основ загального діловодства та архівної справи;
    - 3) володіння мовними нормами та культурою мовлення;
    - 4) правил етичної поведінки.
  - 4 Спеціальний досвід роботи -
  - 5 Знання сучасних інформаційних технологій
 

Володіння комп'ютером на рівні досвідченого користувача. Досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Power Point). Навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет.
  6. Лідерство
    - 1) Уміння обґрунтовувати власну позицію;
    - 2) досягнення кінцевих результатів.
  7. Прийняття ефективних рішень
    - 1) Уміння вирішувати комплексні завдання;
    - 2) ефективно використовувати ресурси (у тому числі фінансові і матеріальні);
    - 3) встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів.
  8. Комунікації та взаємодія
    - 1) Уміння ефективної комунікації та публічних виступів;
    - 2) співпраця та налагодження партнерської взаємодії.
  9. Впровадження змін
 

Здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них.
  10. Управління організацією роботи та персоналом
    - 1) Організація і контроль роботи;
    - 2) вміння працювати в команді та керувати командою;
    - 3) вміння розв'язання конфліктів.
  11. Особистісні компетенції
    - 1) Дисципліна і системність;
    - 2) самоорганізація та орієнтація на розвиток;
    - 3) вміння працювати в стресових ситуаціях.

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

***Н.А. Романова***