

ЗАТВЕРДЖЕНО

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

УМОВИ

проведення конкурсу

**на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» -
головного спеціаліста відділу контролю апарату Чернігівської
обласної державної адміністрації Чернігівської області**

Загальні умови

Посадові обов'язки

1. Здійснює координацію та контроль за виконанням законів України, постанов, розпоряджень, доручень і витягів з протоколів засідань Кабінету Міністрів України, документів Адміністрації Президента України, Верховної Ради України, інших листів.
2. Аналізує та оцінює стан справ з виконання зазначених документів, веде накопичення банку даних з цього питання (веде журнали обліку, їх контрольну картотеку, контрольні вкладки та поля в системі електронного документообігу).
3. Проводить випереджувальний моніторинг строків виконання даних документів, інформує начальника відділу про їх порушення та неякісне надання необхідних інформаційних матеріалів.
4. Здійснює перевірки відділів апарату, структурних підрозділів обласної державної адміністрації, районних державних адміністрацій щодо стану виконавської дисципліни, здійснення контролю за виконанням актів і доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, документів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпоряджень і доручень голови обласної державної адміністрації, запитів і звернень народних депутатів України, депутатів місцевих рад усіх рівнів.
5. Надає методичну допомогу з питань виконання документів та організації контролю працівникам апарату, діловим службам структурних підрозділів обласної державної адміністрації, районних державних адміністрацій, територіальних органів центральних органів виконавчої влади та місцевого самоврядування.

Умови оплати праці

Відповідно до штатного розпису посадовий оклад становить 3274,00 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

Безстроково.

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 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, молодший бакалавр або бакалавр |
| 2 | Досвід роботи | Не потребує |
| 3 | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою. |

Спеціальні вимоги

- | | | |
|---|----------------------|---|
| 1 | Освіта | Вища;
<i>професійно орієнтована для державної служби</i> |
| 2 | Знання законодавства | 1) Конституція України;
2) Закон України «Про державну службу»;
3) Закон України «Про запобігання корупції»;
4) Закон України «Про Кабінет Міністрів України»;
5) Закон України «Про центральні органи виконавчої влади»;
6) Закон України «Про місцеві державні адміністрації»;
7) Указ Президента України від 19.02.2002 №155/2002 «Про порядок організації та здійснення контролю за |

виконанням указів, розпоряджень і доручень Президента України»;

8) Указ Президента України від 26.07.2005 №1132/2005 «Питання контролю за виконанням указів, розпоряджень і доручень Президента України»;

9) постанова КМУ від 21.08.2000 №1290 «Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ з контролю апарату місцевої державної адміністрації»;

10) постанова КМУ від 18.05.2011 №522 «Про затвердження Методики проведення оцінки ефективності здійснення органами виконавчої влади контролю за виконанням завдань, визначених законами України, актами Президента України, постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, дорученнями Прем'єр-міністра України»;

11) Закон України «Про статус народного депутата України»;

12) Закон України «Про статус депутатів місцевих рад»;

13) Закон України «Про комітети Верховної Ради України»;

інші акти законодавства, що стосуються діяльності місцевих органів виконавчої влади, а також питань, вирішення яких належить до компетенції обласної державної адміністрації.

3 Професійні знання

1) Основ загального діловодства;

2) володіння мовними нормами та культурою мовлення;

3) правил етичної поведінки.

4 Якісне виконання поставлених завдань

1) Уміння працювати з інформацією;

2) орієнтація на досягнення кінцевих результатів.

5 Командна робота та взаємодія

1) Уміння ефективної координації з іншими;

2) вміння працювати в команді.

6 Сприйняття змін

1) Виконання плану змін та покращень;

2) здатність приймати зміни та змінюватись.

7 Технічні вміння

1) Уміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку;

2) навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет.

8 Особистісні компетенції

1) Відповідальність;

2) системність і самостійність у роботі;

3) орієнтація на саморозвиток.

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

Н.А. Романова