

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження голови
обласної державної адміністрації
28 грудня 2016 року № 670-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

1. Організовує роботу з персоналом та проходження державної служби в Управлінні капітального будівництва.
2. Аналізує та готує інформаційно-аналітичні матеріали щодо кадрового менеджменту.
3. Готує матеріали про призначення на посади, звільнення з посад працівників Управління, планує, з урахуванням індивідуальних здібностей, професійної підготовки та результативності роботи державного службовця, періодичне переміщення їх по службі.
4. Забезпечує організацію порядку дотримання вимог законів України „Про державну службу”, „Про запобігання корупції”, „Про відпустки” при прийнятті на роботу, під час проходження державної служби та при звільненні.
5. Веде в установленому порядку зведено-облікову документацію, готує державну статистичну звітність з кадрових питань, здійснює роботу, пов'язану з веденням трудових книжок, особових справ, обліком робочого часу працівників Управління.
6. Обчислює стаж державної служби, забезпечує виконання пропозицій щодо присвоєння чергових рангів, здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років та наданням відпусток відповідної тривалості, складає графіки щорічних відпусток працівників.
7. Розглядає матеріали та готує документи для заохочення та нагородження, веде відповідний облік.
8. Забезпечує ведення військового обліку військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних за підприємством у мирний час і на період мобілізації та воєнного часу.

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.

Інформація про строковість

Безстроково.

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.
5. Заповнена особова картка державного службовця.
6. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2015 рік або за 2016 рік.

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

Дата, час і місце проведення
конкурсу

19 січня 2017 року, о 10:00

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.

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, <i>галузь знань: «Управління та адміністрування» за спеціальністю «менеджмент» або інша професійно орієнтована освіта для державної служби</i> |
| 2 | Знання законодавства | 1) Конституція України;
2) Кодекс законів про працю; |

		3) Закон України «Про державну службу»;
		4) Закон України «Про запобігання корупції»;
		5) Закон України «Про місцеві державні адміністрації»;
		6) Закон України «Про звернення громадян»;
		7) Закон України «Про доступ до публічної інформації»;
		8) акти Президента України, Кабінету Міністрів України, Національного агентства України з питань державної служби, що забезпечують формування та реалізацію державної політики в сфері державної служби.
3	Професійні чи технічні знання	1) трудове законодавство; 2) основи загального діловодства; 3) правила етичної поведінки; 4) володіння мовними нормами та культурою мовлення.
4	Спеціальний досвід роботи	Досвід роботи на керівних посадах не менш як 2 роки.
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 ефективно комунікувати та публічних виступів; 2) співпраця та налагодження партнерської взаємодії.
9	Впровадження змін	1) Реалізація плану змін; 2) оцінка ефективності здійснених змін.
10	Управління організацією роботи та персоналом	1) Організація і контроль роботи; 2) вміння працювати в команді та керувати командою; 3) оцінка і розвиток підлеглих.
11	Особистісні компетенції	1) Аналітичні здібності; 2) інноваційність та креативність; 3) самоорганізація та орієнтація на розвиток.

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

Н.А. Романова