

ЗАТВЕРДЖЕНО  
наказ начальника Управління  
капітального будівництва  
облдержадміністрації  
08 серпня 2018 року №203

## УМОВИ

### проведення конкурсу

на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б» –  
начальника відділу з питань управління персоналом та організаційної роботи  
Управління капітального будівництва Чернігівської обласної державної  
адміністрації Чернігівської області

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Здійснює керівництво діяльності відділу, забезпечує раціональний та ефективний розподіл посадових обов'язків між його працівниками.</li><li>2. Розробляє проекти розпоряджень голови обласної державної адміністрації.</li><li>3. Організовує роботу з питань реалізації державної політики у сфері державної служби та з питань кадрової роботи.</li><li>4. Організовує роботу по навчанню та підвищенню кваліфікації працівників.</li><li>5. Організовує у межах повноважень роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів.</li><li>6. Організовує забезпечення ефективної взаємодії із засобами масової інформації та громадськістю шляхом висвітлення основної діяльності Управління по здійсненню реалізації державної політики на території області.</li><li>7. Розробляє та бере участь у розробленні проектів наказів начальника Управління.</li></ol>
Умови оплати праці	Відповідно до штатного розпису посадовий оклад становить 6000,00 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,	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Копія паспорта громадянина України.</li></ol>

<p>необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання</p>	<p>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 або четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади»</u>, 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 2017 рік (в роздрукованому вигляді).  Документи подаються: до 17 години, 29 серпня 2018 року.</p>	
<p>Місце, час та дата початку проведення конкурсу</p>	<p>Конкурс проводиться о 10 годині 04 вересня 2018 року за адресою: вул. Єлецька, 11, каб.9, м. Чернігів, 14000.</p>	
<p>Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу</p>	<p>Кравченко Ірина Михайлівна  тел. (0462) 4-15-72  e-mail:ukb_kadr1@cg.gov.ua.</p>	
<p><b>Кваліфікаційні вимоги</b></p>		
<p>1</p>	<p>Освіта</p>	<p>Вища освіта за освітнім рівнем магістра або спеціаліста, галузі знань «Управління та адміністрування» або інша професійно-орієнтована освіта.</p>
<p>2</p>	<p>Досвід роботи</p>	<p>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, організацій незалежно від форм власності не менше двох років.</p>
<p>3</p>	<p>Володіння державною мовою</p>	<p>вільне володіння державною мовою</p>
<p><b>Вимоги до компетентності</b></p>		
	<p>Вимога</p>	<p>Компоненти вимоги</p>
<p>1</p>	<p>Уміння працювати з</p>	<p>1) вміння використовувати комп'ютерне обладнання</p>

	комп'ютером	та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку; 2) навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет.
2	Ділові якості	1) вміння розподіляти роботу; 2) орієнтація на досягнення кінцевих результатів; 3) організаторські здібності; 4) уміння ефективної координації з іншими; 5) виконання плану змін та покращень; 6) здатність приймати зміни та змінюватись.
3	Особистісні якості	1) ініціативність; 2) відповідальність; 3) надійність; 4) організованість; 5) винахідливість.
<b>Професійні знання</b>		
	<b>Вимога</b>	<b>Компоненти вимоги</b>
1	Знання законодавства	Знання: Конституції України; Закону України “Про державну службу”; 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: Закону України «Про місцеві державні адміністрації»; Закону України «Про звернення громадян»; Закону України «Про доступ до публічної інформації»; Кодекс законів про працю України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, Національного агентства з питань державної служби, що забезпечують формування та реалізації державної політики у сфері державної служби; трудове законодавство; основи загального діловодства; правила етичної поведінки; володіння мовними нормами та культурою мовлення.

Заступник начальника відділу з питань управління персоналом та організаційної роботи Управління капітального будівництва Чернігівської обласної державної адміністрації

І.КРАВЧЕНКО