

## ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ керівника апарату

обласної державної адміністрації

19 червня 2018 року № 90-к

### УМОВИ

проведення конкурсу

на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б» – начальника відділу забезпечення діяльності керівництва апарату Чернігівської обласної державної адміністрації Чернігівської області

#### Загальні умови

Посадові обов'язки

1. Здійснює безпосереднє керівництво діяльністю відділу та персонально відповідає за виконання покладених на нього завдань.
2. Координує взаємодію між головою обласної державної адміністрації, першим заступником, заступниками голови обласної державної адміністрації, керівником апарату обласної державної адміністрації та керівниками структурних підрозділів облдержадміністрації та її апарату.
3. Забезпечує зв'язок голови обласної державної адміністрації, першого заступника, заступників голови обласної державної адміністрації, керівника апарату обласної державної адміністрації з центральними та місцевими органами державної виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, іншими державними органами, підприємствами, установами, організаціями, громадськістю, сприяння їх взаємодії із засобами масової інформації.
4. Забезпечує проведення протокольних заходів за участю голови, заступників голови та керівника апарату обласної державної адміністрації на обласному та районному рівнях, зустрічей іноземних офіційних делегацій, робочих поїздок в райони.
5. Здійснює планування роботи голови обласної державної адміністрації, першого заступника, заступників голови обласної державної адміністрації, керівника апарату обласної державної адміністрації та інформування організаційного відділу апарату облдержадміністрації про заходи, що проводяться та в яких беруть участь голова обласної державної адміністрації, перший заступник і заступники голови обласної державної адміністрації, керівник апарату обласної державної адміністрації.

Умови оплати праці  
Відповідно до штатного розпису посадовий оклад становить 7500,00 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  
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання  
Безстроково.

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 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 (роздрукована з сайту Національного агентства за питань запобігання корупції).

Документи подаються: до 17:00 години, 10 липня 2018 року.

Дата, час і місце проведення конкурсу  
Конкурс проводиться о 09:30, 13 липня 2018 року, за адресою: вул. Шевченка, 7, каб. 51,59, 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.

#### **Кваліфікаційні вимоги**

- 1 Освіта  
Вища, галузі знань: «Публічне управління та адміністрування» або «Гуманітарні науки» за спеціальністю «Філологія»
- 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 форм власності не менше двох років.
- 3 Володіння державною мовою  
Вільне володіння державною мовою.

## Вимоги до компетентності

| Вимога                           | Компоненти вимоги   |
|----------------------------------|---|
| 1 Уміння працювати з комп'ютером | Вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення (пакет програм Microsoft Office, програму електронного документообігу Foss Doc), використовувати офісну техніку.  |
| 2 Ділові якості                  | Аналітичні здібності, діалогове спілкування (письмове і усне), навички управління, навички контролю, лідерські якості, вміння розподіляти роботу, вміння вести перемовини, організаторські здібності, стресостійкість, вимогливість, оперативність, уміння працювати в команді. |
| 3 Особистісні якості             | Ініціативність, порядність, чесність, дисциплінованість, тактовність, емоційна стабільність, комунікабельність, повага до інших, відповідальність, рішучість, неупередженість.  |

## Професійні знання

| Вимога  | Компоненти вимоги   |
|---|---|
| 1 Знання законодавства  | Знання:<br>1) Конституції України;<br>2) Закону України «Про державну службу»;<br>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:<br>1) Закону України «Про Кабінет Міністрів України»;<br>2) Закону України «Про місцеві державні адміністрації»;<br>3) Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»;<br>4) Закону України «Про звернення громадян»;<br>5) Закону України «Про доступ до публічної інформації»;<br>6) інших законодавчих та підзаконних актів, що регламентують діяльність місцевих державних адміністрацій;<br>7) регламенту місцевої державної адміністрації;<br>8) інструкції з діловодства місцевої державної адміністрації;<br>8) володіння мовними нормами та культурою мовлення;<br>9) правил ділового етикету та ділової мови;<br>10) практики застосування чинного законодавства;<br>11) правил етичної поведінки. |

Начальник управління  
по роботі з персоналом апарату  
обласної державної адміністрації

О. ХОМЕНКО