

## ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ керівника апарату

обласної державної адміністрації

26 листопада 2018 року № 176-к

### УМОВИ

#### проведення конкурсу

**на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» – головного спеціаліста відділу проходження державної служби управління по роботі з персоналом апарату Чернігівської обласної державної адміністрації Чернігівської області**

#### Загальні умови

Посадові обов'язки

1. Забезпечує проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад державної служби в обласній державній адміністрації;
2. Проводить перевірку достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених частинами третьою і четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади»;
3. Проводить роботу щодо укладання, продовження строку дії, розірвання контрактів з керівниками державних підприємств, установ і організацій, що належать до сфери управління обласної державної адміністрації;
4. Організовує стажування державних службовців та молоді в апараті обласної державної адміністрації;
5. Надає методичну та практичну допомогу з питань управління та розвитку персоналом самостійним структурним підрозділам обласної державної адміністрації та районним державним адміністраціям.

Умови оплати праці

Відповідно до штатного розпису посадовий оклад становить 4800,00 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 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 з питань запобігання корупції).

**Документи подаються:** до 17:00 години,  
14 грудня 2018 року.

Дата, час і місце проведення конкурсу

**Конкурс проводиться** о 10:00,  
19 грудня 2018 року,  
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.

### **Кваліфікаційні вимоги**

- |                             |   |
|-----------------------------|---|
| 1 Освіта                    | Вища освіта за освітнім рівнем не нижче молодшого бакалавра або бакалавра |
| 2 Досвід роботи             | Не потребує   |
| 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), здатність концентруватись на деталях, оперативність, уміння працювати в команді  |
| 3 Особистісні якості             | Ініціативність, порядність, чесність, дисциплінованість, тактовність, емоційна стабільність, комунікабельність, повага до інших, відповідальність                                       |

## Професійні знання

Вимога	Компоненти вимоги
1 Знання законодавства	Знання: 1) Конституції України; 2) Закону України «Про державну службу»; 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)	1) Закону України «Про місцеві державні адміністрації»; 2) Закону України «Про очищення влади» 3) Закону України «Про звернення громадян»; 4) Закону України «Про захист персональних даних» 5) Закону України «Про доступ до публічної інформації»; 6) Постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку проведення спеціальної перевірки стосовно осіб, які претендують на зайняття посад, які передбачають зайняття відповідального або особливо відповідального становища, та посад з підвищеним корупційним ризиком»; 7) інструкції з діловодства місцевої державної адміністрації; 8) володіння культурою мовлення; 9) правил ділового етикету; 10) практики застосування чинного законодавства.

Начальник управління  
по роботі з персоналом апарату  
обласної державної адміністрації

О. ХОМЕНКО