

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом начальника

Управління капітального

будівництва

облдержадміністрації

« 18 » 12 2019 № 240-к

УМОВИ

проведення конкурсу

на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» - головного спеціаліста відділу адміністративно – господарської, організаційної роботи та інформаційного забезпечення Управління капітального будівництва Чернігівської обласної державної адміністрації

Загальні умови

Посадові обов'язки

1. Забезпечує формування планів роботи Управління та контролює їх виконання.
2. Здійснює організаційне забезпечення проведення нарад та круглих столів в Управлінні.
3. Готує відповіді на звернення громадян та розглядає запити на інформацію в межах компетенції.
4. Забезпечує контроль за своєчасним поданням виконавцями усіх необхідних документів, що стосуються розгляду письмових звернень громадян/запитів на інформацію у відділ для формування справ.
5. Опрацьовує, реєструє та веде контроль за запитами і зверненнями народних депутатів України та депутатів місцевих рад, розглядає в установленому законодавством порядку.
6. Формує справи по письмовим зверненням громадян/запитах на інформацію.
7. Здійснює реєстрацію документів, які містять службову інформацію і мають гриф обмеження доступу «Для службового користування» в окремому Журналі встановленої форми та контроль за їх проходженням і виконанням.
8. Веде облік, зберігання та використання документів з грифом «Для службового користування».
9. Розробляє номенклатуру справ Управління, здійснює контроль за правильним складанням номенклатури справ у структурних підрозділах Управління.
10. Розробляє та проводить заходи щодо запобігання корупційним правопорушенням, а також здійснює контроль за їх проведенням.
11. Надає структурним підрозділам Управління та їх окремим працівникам роз'яснення щодо застосування антикорупційного законодавства.
12. Вживає заходів до виявлення конфлікту інтересів та сприяє його усуненню, контролює дотримання вимог законодавства щодо врегулювання конфлікту інтересів, а також виявляє сприятливі для вчинення корупційних правопорушень ризики в діяльності посадових осіб Управління, вносить начальнику Управління пропозиції щодо усунення таких ризиків.

Умови оплати праці

Відповідно до штатного розпису посадовий оклад становить 5110,00 грн, надбавка за ранг державного службовця, надбавка

за вислугу років (за наявності стажу державної служби) та премія (у разі встановлення).

Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду

Безстроково.

Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання

1. Заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби.
2. Резюме встановленої форми, згідно з додатком 2¹ до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби.
3. 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. Додаткові документи стосовно досвіду роботи, професійної компетентності і репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації та інші (за бажанням)).

Документи подаються: до 17:00 години,
10 січня 2020 року,
за адресою вул. Єлецька, 11, каб. 2, м. Чернігів, 14000.

Додаткові (необов'язкові) документи

Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби.

Місце, час і дата початку проведення оцінювання кандидатів

15 січня 2020 року, о 10:00
за адресою:
вул. Єлецька, 11, каб. 2, м. Чернігів, 14000.

Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу

Кравченко Ірина Михайлівна
тел. (0462) 640-347
e-mail: ukb_kadr1@cg.gov.ua

Кваліфікаційні вимоги

- | | |
|-----------------------------|---|
| 1 Освіта | Ступінь вищої освіти молодшого бакалавра або бакалавра. |
| 2 Досвід роботи | Не потребує |
| 3 Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою. |
| 4 Володіння іноземною мовою | Володіння іноземною мовою не є обов'язковим. |

Вимога

Вимоги до компетентності

Компоненти вимоги

- | | | |
|----------------------------------|---|---|
| 1 Уміння працювати з комп'ютером | з | Вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення (пакет програм Microsoft office), |
|----------------------------------|---|---|

використовувати офісну техніку, навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет.

- | | | |
|----------|-------------------------------------|--|
| 2 | Необхідні ділові якості | Вміння працювати в команді, орієнтація на досягнення кінцевих результатів, уміння ефективної координації з іншими. |
| 3 | Необхідні особистісні якості | Відповідальність, системність і самостійність в роботі, орієнтація на саморозвиток. |

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) | Знання:
1. Закону України «Про місцеві державні адміністрації»;
2. Закону України «Про звернення громадян»;
3. Закону України «Про доступ до публічної інформації»;
4. Постанови Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 №55 «Деякі питання документування управлінської діяльності»;
5. Постанови Кабінету Міністрів України від 04.09.2013 №706 «Питання запобігання та виявлення корупції». |

Начальник відділу з питань управління персоналом Управління капітального будівництва Чернігівської обласної державної адміністрації



Ірина КРАВЧЕНКО