

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

розпорядження голови

обласної державної адміністрації

14 лютого 2019 року № 30-к

**УМОВИ**  
**проведення конкурсу**  
**на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б» –**  
**керівника апарату Чернігівської обласної державної адміністрації**  
**Чернігівської області**

**Загальні умови**

**Посадові обов'язки**

1. Організовує діяльність апарату обласної державної адміністрації з правового, організаційного, матеріально-технічного та іншого забезпечення діяльності адміністрації, забезпечує підготовку аналітичних, інформаційних та інших матеріалів, систематичної перевірки виконання актів законодавства та розпоряджень голови обласної державної адміністрації, надання методичної та практичної допомоги районним державним адміністраціям та органам місцевого самоврядування.
2. Здійснює повноваження керівника державної служби в апараті обласної державної адміністрації;
3. Забезпечує керівництво діяльністю апарату обласної державної адміністрації, організовує його роботу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на апарат завдань, визначає ступінь відповідальності керівників та інших працівників його структурних підрозділів.
4. Організовує аналітичний та оперативно-технічний контроль за виконанням нормативних і розпорядчих документів.
5. Відповідає за стан діловодства, обліку і звітності в апараті обласної державної адміністрації.
6. Забезпечує організаційну підтримку, належну взаємодію місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, закладів,

установ та організацій області з питань ведення Державного реєстру виборців.

6. Здійснює забезпечення проведення в області державної політики у сфері інформатизації, визначення пріоритетних напрямів розвитку процесів інформатизації.

7. Встановлює порядок планування роботи структурних підрозділів апарату обласної державної адміністрації.

8. Забезпечує висвітлення діяльності обласної державної адміністрації.

9. Забезпечує дотримання режиму роботи в адміністративному будинку обласної державної адміністрації; належний протипожежний стан у приміщенні обласної державної адміністрації та дотримання правил охорони праці.

#### **Умови оплати праці**

Відповідно до штатного розпису посадовий оклад становить 10500,00 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 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. Письмова заява про відсутність заборгованості зі сплати аліментів на утримання дитини.
5. Копія (копії) документа (документів) про освіту з додатками.
6. Оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою.

7. Заповнена особова картка державного службовця.

8. Електронна декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2018 рік (роздрукована з сайту Національного агентства з питань запобігання корупції).

**Документи подаються:** до 17:00 години,  
04 березня 2019 року,

**за адресою** вул. Шевченка, 7, каб. 51, м. Чернігів,  
14000.

**Місце, час та дата початку проведення конкурсу**

**Конкурс проводиться :**

о 10:00, 07 березня 2019 року,

**за адресою:**

вул. Шевченка, 7, каб. 59, м. Чернігів

**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**

Ступінь вищої освіти не нижче 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 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**

з Вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення (пакет програм Microsoft office, програму електронного документообігу Foss Doc), використовувати офісну техніку.

**2 Необхідні ділові якості**

Лідерство, прийняття ефективних рішень, комунікації та взаємодія, впровадження змін, управління організацією роботи та персоналом.

- 3 Необхідні особистісні якості** Аналітичні здібності, дисципліна і системність, інноваційність та креативність, самоорганізація та орієнтація на розвиток, дипломатичність та гнучкість, незалежність та ініціативність, вміння працювати в стресових ситуаціях.

### **Професійні знання**

<b>Вимога</b>	<b>Компоненти вимоги</b>
<b>1 Знання законодавства</b>	1) Конституції України; 2) Закону України «Про державну службу»; 3) Закону України «Про запобігання корупції».
<b>2 Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)</b>	1) Кодекс законів про працю України; 2) Бюджетний кодекс України; 3) Закону України «Про місцеві державні адміністрації»; 4) Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»; 5) Закону України «Про звернення громадян»; 6) Закону України «Про доступ до публічної інформації»; 7) «Про Державний реєстр виборців» 8) інструкції з діловодства місцевої державної адміністрації; 9) практики застосування чинного законодавства; 10) володіння мовними нормами та культурою мовлення; правил етичної поведінки.

Начальник управління  
по роботі з персоналом апарату  
обласної державної адміністрації

**О. ХОМЕНКО**