

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ керівника апарату

обласної державної адміністрації

13 квітня 2020 року № 55-к

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» – головного спеціаліста загального відділу апарату Чернігівської обласної державної адміністрації

Загальні умови

Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none">1. Здійснює попередній розгляд документів, що надходять на ім'я заступника голови обласної державної адміністрації.2. Готує проекти резолюцій заступника голови обласної державної адміністрації до документів3. Забезпечує оперативну підготовку проектів документів у системі електронного документообігу.4. Формує графіки роботи заступника голови обласної державної адміністрації.5. Контролює своєчасний розгляд пропозицій, заяв і скарг, що надійшли на ім'я заступника голови обласної державної адміністрації.6. Координує роботу структурних підрозділів обласної державної адміністрації та її апарату, районних державних адміністрацій та органів місцевого самоврядування щодо підготовки та проведення заходів за участю заступника голови обласної державної адміністрації.7. Надає необхідні матеріали для відряджень заступника голови обласної державної адміністрації до районів області, в межах України та поза її межами, забезпечує їх при цьому необхідною інформацією, матеріалами, документами.
Умови оплати праці	Відповідно до штатного розпису посадовий оклад становить 5500,00 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	Безстроково.

призначення на посаду

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. Додаткова інформація стосовно досвіду роботи, професійної компетентності і репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо) - за бажанням.

Документи подаються: до 17.00 години, 24 квітня 2020 року.

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

Конкурс проводиться о 11:00 годині 28 квітня 2020 року,
за адресою:

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

вул. Шевченка, 7, каб. 59, м. Чернігів
Захарченко Марина Вікторівна
тел. (0462) 67-52-87
e-mail: derzh@regadm.gov.ua.

Кваліфікаційні вимоги

- | | | |
|---|---------------------------|---|
| 1 | Освіта | Вища, не нижче бакалавра або молодшого 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. |

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, вміння працювати з інформацією та документами, оперативність, уважність до деталей, уміння працювати в команді, стресостійкість.
3	Особистісні якості	Відповідальність, системність, комунікабельність, дисциплінованість, емоційна стабільність, повага до інших.

Професійні знання

Вимога		Компоненти вимоги
1	Знання законодавства	Знання: 1) Конституції України; 2) Закону України «Про державну службу»; 3) Закону України «Про запобігання корупції».

Начальник управління
по роботі з персоналом апарату
обласної державної адміністрації

Олексій ХОМЕНКО