

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження голови

обласної державної адміністрації

02 березня 2020 року № 39-к

## УМОВИ

**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б» – начальника Управління регіонального розвитку та інфраструктури Чернігівської обласної державної адміністрації**

### Загальні умови

Посадові обов'язки

1. Забезпечує реалізацію на території Чернігівської області державної регіональної політики в частині використання субвенцій розвитку, державної інвестиційної політики та державної політики щодо підтримки добровільного об'єднання територіальних громад та адміністративно-територіального устрою.
2. Здійснює керівництво Управлінням, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, планує його роботу і вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Управління, сприяє створенню належних умов праці в Управлінні та забезпечує дотримання загальних інструкцій з охорони праці та протипожежної безпеки.
3. Затверджує структуру Управління; положення про структурні підрозділи Управління; посадові інструкції працівників Управління та розподіляє обов'язки між ними.
4. Здійснює повноваження керівника державної служби в Управлінні відповідно до Закону України «Про державну службу» та добір кадрів.
5. Координує діяльність щодо реалізації інвестиційного потенціалу області, створення сприятливого інвестиційного клімату.
6. Розробляє проекти регіональних цільових програм у межах компетенції Управління, здійснює моніторинг їх виконання.
7. Бере участь у реалізації державних і бюджетних програм з питань: будівництва доступного житла, пільгового кредитування індивідуальних сільських забудовників, реалізації проектів соціальної сфери.
8. Готує пропозиції щодо раціонального використання коштів державного бюджету, направлених на розвиток соціальної сфери та інфраструктури територій.
9. Здійснює інші повноваження, визначені

законодавством.

Умови оплати праці

Відповідно до штатного розпису посадовий оклад становить 10550,00 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  
Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання

Безстроково.

1. Заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби.
2. Резюме встановленої форми, згідно з додатком 2<sup>1</sup> 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,  
12 березня 2020 року.

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

**Конкурс проводиться** о 9:00 годині  
16 березня 2020 року,

**за адресою:**

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

Додаткові (необов'язкові) документи  
Місце, час і дата початку проведення оцінювання кандидатів

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

#### **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.
- 4 Володіння іноземною мовою Володіння іноземною мовою не є обов'язковим.

### **Вимоги до компетентності**

<b>Вимога</b>	<b>Компоненти вимоги</b>
1 Уміння працювати з комп'ютером	Володіння комп'ютером – рівень досвідченого користувача. Досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) або з альтернативним пакетом Open Office, Libre Office. Навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет.
2 Ділові якості:	Лідерство, прийняття ефективних рішень, впровадження змін, комунікації та взаємодія, навички управління, навички контролю, вміння визначати пріоритети.
3 Особистісні якості	Аналітичні здібності, стратегічне мислення, системність, відповідальність, орієнтація на розвиток, незалежність та ініціативність, вміння працювати в стресових ситуаціях, вміння працювати в команді.

### **Професійні знання**

<b>Вимога</b>	<b>Компоненти вимоги</b>
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