

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

наказ керівника апарату

Чернігівської обласної

державної адміністрації

18 листопада 2021 р. № 284-к

## **УМОВИ**

### **проведення конкурсу**

**на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» –  
головного спеціаліста відділу професійного навчання та нагород  
апарату Чернігівської обласної державної адміністрації**

### **Загальні умови**

Посадові обов'язки

- 1) забезпечує підготовку, перепідготовку та підвищення кваліфікації державних службовців апарату, структурних підрозділів обласної державної адміністрації, районних державних адміністрацій;
- 2) узагальнює потреби державних службовців у підготовці, спеціалізації та підвищенні кваліфікації;
- 3) забезпечує постійний моніторинг інформації з різних джерел щодо навчання (тренінгів) персоналу;
- 4) здійснює моніторинг Індивідуальних програм підвищення рівня професійної компетентності державних службовців апарату обласної державної адміністрації, керівників структурних підрозділів обласної державної адміністрації та готує інформаційні довідки;
- 5) забезпечує документальне оформлення проведення внутрішніх навчань державних службовців апарату обласної державної адміністрації;
- 6) здійснює адміністрування розділу «Підвищення кваліфікації» на офіційному вебсайті Чернігівської обласної державної адміністрації;
- 7) організовує та забезпечує документальне оформлення проходження практики студентами вищих навчальних закладів та стажування громадян з числа молоді;
- 8) готує звіти, проекти документів, аналітичних, інформаційних, довідкових та інших матеріалів з питань, що належать до його компетенції;
- 9) надає консультативну допомогу та роз'яснення з питань, що належать до його компетенції.

Умови оплати праці	Відповідно до штатного розпису посадовий оклад становить 5500 гривень, 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. Строк призначення особи, яка досягла 65-річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без обов'язкового проведення конкурсу щороку.
Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби.</li> <li>2. Резюме встановленої форми, згідно з додатком 2<sup>1</sup> до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби.</li> <li>3. Заява, в якій повідомляється, що до претендента не застосовуються заборони, визначені <u>частиною третьою</u> або <u>четвертою</u> статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надається згода на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону. Додатки до заяви не є обов'язковими для подання.</li> <li>4. Копія Державного сертифіката про рівень володіння державною мовою, що видається Національною комісією зі стандартів державної мови.</li> <li>5. Додаткова інформація стосовно досвіду роботи, професійної компетентності і репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо) - за бажанням.</li> </ol>
Додаткові (необов'язкові) документи	<p><b>Документи подаються:</b> до 17:00 15 грудня 2021 року через Єдиний портал вакансій державної служби (<a href="https://career.gov.ua">https://career.gov.ua</a>).</p>
Дата і час початку проведення тестування кандидатів.	о 10:00 17 грудня 2021 року
Місце або спосіб проведення тестування.	вул. Шевченка, 7, каб. 59, м. Чернігів, Чернігівська обласна державна адміністрація, за фізичної присутності кандидатів.
Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)	вул. Шевченка, 7, зала № 2, м. Чернігів, Чернігівська обласна державна адміністрація, за фізичної присутності кандидатів.

Місце або спосіб проведення співбесіди з метою визначення суб'єктом призначення або керівником державної служби переможця (переможців) конкурсу (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)

вул. Шевченка, 7, каб. № 6, м. Чернігів, Чернігівська обласна державна адміністрація, за фізичної присутності кандидатів.

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

Лобачов Андрій Миколайович  
тел. (0462) 67-52-87,  
e-mail: [derzh@regadm.gov.ua](mailto:derzh@regadm.gov.ua).

#### Кваліфікаційні вимоги

- |   |                           |   |
|---|---------------------------|---|
| 1 | Освіта                    | Ступінь вищої освіти не нижче бакалавра, молодшого бакалавра. |
| 2 | Досвід роботи             | Не потребує.  |
| 3 | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою.                             |

#### Вимоги до компетентності

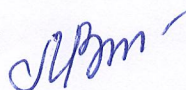
- | <b>Вимога</b>                               | <b>Компоненти вимоги</b>   |
|---|--|
| 1 Аналітичні здібності                      | здатність до логічного мислення, узагальнення, конкретизації, розкладання складних питань на складові, виділяти головне від другорядного, виявляти закономірності; вміння встановлювати причинно-наслідкові зв'язки; вміння аналізувати інформацію та робити висновки, критично оцінювати ситуацію, прогнозувати та робити власні умовиводи. |
| 2 Ініціативність                            | здатність пропонувати свої ідеї та пропозиції; усвідомлення необхідності самостійно знаходити можливості якісного та ефективного виконання своїх посадових обов'язків.   |
| 3 Самоорганізація та самостійність у роботі | уміння самостійно організувати свою діяльність, визначати пріоритетність виконання завдань, встановлювати черговість їх виконання; здатність до самоуправління; вміння самостійно приймати рішення і виконувати завдання у процесі професійної діяльності; вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності.                   |

- 4 **Відповідальність** усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов'язків з дотриманням строків та встановлених процедур;  
 усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки і прийняття рішень, готовність нести відповідальність за можливі наслідки реалізації таких рішень;  
 здатність брати на себе зобов'язання, чітко їх дотримуватись і виконувати.
- 5 **Цифрова грамотність** вміння використовувати комп'ютерні пристрої, базове офісне та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов'язків;  
 вміння використовувати сервіси Інтернету для ефективного пошуку потрібної інформації;  
 вміння перевіряти надійність джерел і достовірність даних та інформації у цифровому середовищі;  
 здатність працювати з документами в різних цифрових форматах;  
 здатність використовувати відкриті цифрові ресурси для власного професійного розвитку.

### Професійні знання

- | <b>Вимога</b>                  | <b>Компоненти вимоги</b>   |
|--------------------------------|--|
| 1 Знання законодавства         | Знання:<br>1) Конституції України;<br>2) Закону України «Про державну службу»;<br>3) Закону України «Про місцеві державні адміністрації»;<br>4) Закону України «Про запобігання корупції» та іншого законодавства.   |
| 2 Знання законодавства у сфері | Знання:<br>1) Постанови Кабінету Міністрів України від 06.02.2019 №106 «Про затвердження Положення про систему професійного навчання державних службовців, голів місцевих державних адміністрацій, їх перших заступників та заступників, посадових осіб місцевого самоврядування та депутатів місцевих рад»;<br>2) Наказу Національного агентства з питань державної служби України від 03.03.2016 №48 «Про затвердження Порядку стажування державних службовців». |

Заступник керівника апарату  
 обласної державної адміністрації –  
 начальник відділу управління персоналом



Марина ЗАХАРЧЕНКО