

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ директора Департаменту
фінансів Чернігівської обласної
державної адміністрації

03 грудня 2021 року № 148-0

УМОВИ

проведення конкурсу

на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» - головного спеціаліста сектору управління персоналом Департаменту фінансів Чернігівської обласної державної адміністрації

Загальні умови

Посадові обов'язки

- 1) участь у розробленні проєктів нормативно-правових актів, проведення юридичної експертизи проєктів нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції Департаменту фінансів, погодження (візування) їх за наявності віз керівників структурних підрозділів;
- 2) організація договірної, претензійної та позовної роботи, здійснення контролю за її проведенням;
- 3) представлення в установленому законодавством порядку інтересів Департаменту фінансів в суді;
- 4) здійснення аналізу матеріалів, що надійшли від правоохоронних і контролюючих органів, результатів позовної роботи, даних статистичної звітності, підготовка правових висновків за фактами виявлених правопорушень;
- 5) здійснення перевірки на відповідність законодавству проєктів наказів та інших нормативних актів, що подаються на підпис директора Департаменту фінансів обласної державної адміністрації;
- 6) забезпечення державної реєстрації нормативно-правових актів в Північно-Східному міжрегіональному управлінні Міністерства юстиції (м. Суми);
- 7) участь у підготовці встановленої звітно-облікової документації та веденні поточної роботи:
 - підготовка державної статистичної звітності з кадрових питань;
 - опрацювання листків тимчасової непрацездатності;
 - ведення таблицю обліку використання робочого часу працівників;
 - у межах компетенції підготовка розпорядчих документів про відрядження персоналу Департаменту

фінансів;

- перегляд стажу державної служби для присвоєння чергового рангу, підвищення надбавки за вислугу років, збільшення додаткової відпустки;
- видача та облік довідок працівникам;

8) здійснення роботи щодо розроблення перспективних і поточних планів роботи з управління персоналом та з обліку і бронювання військовозобов'язаних; ведення обліку військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних в Департаменті фінансів, підготовка статистичної звітності з цього питання.

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

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.

Додатки до заяви не є обов'язковими для подання.

4. Копія Державного сертифіката про рівень володіння державною мовою (витяг з реєстру Державних сертифікатів про рівень володіння державною мовою), що підтверджує рівень володіння державною мовою, визначений Національною комісією зі стандартів державної мови.

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

Документи подаються:

до 17:00 години 13 грудня 2021 року через Єдиний портал вакансій державної служби (<https://career.gov.ua>).

Додаткові (необов'язкові)
документи

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

Дата і час початку проведення
тестування кандидатів.

о 10:00 годині 15 грудня 2021 року

Місце або спосіб проведення
тестування.

проспект Миру, 43, каб. 104, м. Чернігів, Департамент фінансів Чернігівської обласної державної адміністрації, за фізичної присутності кандидатів.

Місце або спосіб проведення
співбесіди (із зазначенням
електронної платформи для
комунікації дистанційно)

проспект Миру, 43, каб. 105, м. Чернігів, Департамент фінансів Чернігівської обласної державної адміністрації, 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)

проспект Миру, 43, каб. 203, м. Чернігів, Департамент фінансів Чернігівської обласної державної адміністрації, 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

Ткаченко Ольга Василівна
тел. (0462) 77-44-73, (063) 617-33-34
e-mail: dfin1001@cg.gov.ua.

Кваліфікаційні вимоги

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

Вимоги до компетентності

- | Вимога | Компоненти вимоги |
|-----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Якісне виконання поставлених завдань | <ul style="list-style-type: none"> - чітке і точне формулювання мети, цілей і завдань службової діяльності; - комплексний підхід до виконання завдань, виявлення ризиків; - розуміння змісту завдання і його кінцевих результатів, самостійне визначення можливих шляхів досягнення. |

2. Ініціативність
- здатність пропонувати ідеї та пропозиції без спонукання ззовні;
 - усвідомлення необхідності самостійно шукати можливості якісного та ефективного виконання своїх посадових обов'язків.
3. 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;
 - здатність використовувати відкриті цифрові ресурси для власного професійного розвитку.

Професійні знання

Вимога	Компоненти вимоги
1. Знання законодавства	Знання: Конституції України; Закону України “Про державну службу”; Закону України “Про запобігання корупції” та іншого законодавства.
2. Знання законодавства у сфері	Знання: 1) постанови Кабінету Міністрів України від 07 грудня 2016 року № 921 «Про затвердження Порядку організації та ведення військового обліку призовників і військовозобов'язаних».

Завідувач сектору управління
персоналом Департаменту фінансів
Чернігівської обласної державної адміністрації



Ольга ТКАЧЕНКО