

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ керівника апарату

Чернігівської обласної

державної адміністрації

08 липня 2021 р. № 134-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

- 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 документів;
- 3) 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 гривень, надбавка за ранг державного службовця, надбавка за вислугу років (за наявності стажу державної служби) та премія (у разі встановлення).

Інформація про
строковість чи

Безстроково.

Строк призначення особи, яка досягла 65-річного віку,

безстроковість призначення на посаду	становить один рік з правом повторного призначення без обов'язкового проведення конкурсу щороку.
Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання	<p>1. Заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби.</p> <p>2. Резюме встановленої форми, згідно з додатком 2¹ до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби.</p> <p>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.</p> <p>Додатки до заяви не є обов'язковими для подання.</p> <p>4. Додаткова інформація стосовно досвіду роботи, професійної компетентності і репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо) - за бажанням.</p>
Додаткові (необов'язкові) документи	<p>Документи подаються: до 17:00 години 05 серпня 2021 року через Єдиний портал вакансій державної служби (https://career.gov.ua).</p> <p>Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби.</p>
Дата і час початку проведення тестування кандидатів.	о 10:00 годині 09 серпня 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, каб. 59, 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. 59, 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

Захарченко Марина Вікторівна
тел. (0462) 67-52-87, (050) 626-60-10,
e-mail: 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

- | Вимога | Компоненти вимоги |
|--|---|
| 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 Ефективність координації з іншими | здатність налагоджувати зв'язки з структурними підрозділами обласної державної адміністрації та її апарату, районними державними адміністраціями тощо, в тому числі з використанням цифрових технологій;
уміння конструктивного обміну інформацією, узгодження та упорядкування дій;
здатність переконувати інших за допомогою аргументів та послідовної комунікації. |
| 3 Відповідальність | усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов'язків з дотриманням строків та встановлених процедур;
здатність брати на себе зобов'язання, чітко їх дотримуватись і виконувати. |
| 4 Якісне виконання поставлених завдань | 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. |

- 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

Вимога	Компоненти вимоги
1 Знання законодавства	Знання: <ol style="list-style-type: none"> 1) Конституції України; 2) Закону України «Про державну службу»; 3) Закону України «Про запобігання корупції» та іншого законодавства.

Начальник управління
по роботі з персоналом апарату
обласної державної адміністрації

Олексій ХОМЕНКО