

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ директора Департаменту  
соціального захисту населення

Чернігівської обласної

державної адміністрації

18.10.2021 року № 98

## УМОВИ

### проведення конкурсу

на зайняття посади державної служби категорії «В» –  
головного спеціаліста відділу загальної та організаційної роботи  
Департаменту соціального захисту населення  
Чернігівської обласної державної адміністрації

### Загальні умови

Посадові обов'язки

1. Приймає, реєструє вхідну та реєструє, організовує відправку вихідної кореспонденції, у тому числі електронною поштою, а також організовує її проходження у Департаменті соціального захисту населення Чернігівської обласної державної адміністрації (далі – Департамент).
2. Збирає, узагальнює, опрацьовує та подає на розгляд керівництву проекти документів, довідкові, інформаційні та інші матеріали загального характеру в межах компетенції.
3. Бере участь у забезпеченні здійснення організаційно-технічної підготовки засідань колегії Департаменту.
4. Бере участь в організації проведення та підготовці матеріалів до проведення нарад, семінарів, зустрічей, конференцій тощо.
5. Стежить за своєчасним розглядом і поданням структурними підрозділами та конкретними виконавцями документів, що надходять для виконання, перевіряє правильність оформлення підготовлених проектів документів, що передаються директору на підпис.
6. Періодично оновлює інформаційні стенди, телефонні довідники Департаменту.
7. Організовує прийом відвідувачів.
8. Формує згідно із затвердженою номенклатурою відповідні справи та забезпечує в установленому порядку їх передачу на архівне зберігання.

Умови оплати праці

Відповідно до штатного розпису посадовий оклад становить 5500,00, 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 за формою 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.

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, яка підтверджує відповідність встановленим вимогам, зокрема стосовно попередніх результатів тестування, досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо) - за бажанням.

**Документи подаються:**

до 17.00 26 жовтня 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.

28 жовтня 2021 року о 10.00.

Місце або спосіб проведення тестування.

м. Чернігів, просп. Миру, 116 а, каб. 204 (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів).

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

м. Чернігів, просп. Миру, 116 а, каб. 207 (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів).

Місце або спосіб проведення співбесіди з метою визначення

м. Чернігів, просп. Миру, 116 а, каб. 206 (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів).

суб'єктом призначення або керівником державної служби переможця (переможців) конкурсу (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)

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

Шупило Олена Сергіївна  
тел. (0462) 72 40 99; 093 140 23 04  
e-mail: [dszpost@cg.gov.ua](mailto:dszpost@cg.gov.ua)

- 1 Освіта
- 2 Досвід роботи
- 3 Володіння державною мовою

#### **Кваліфікаційні вимоги**

Вища освіта за освітнім ступенем не нижче бакалавра, молодшого бакалавра.  
Не потребує.  
Вільне володіння державною мовою.

#### **Вимога**

- 1 Якісне виконання поставлених завдань

#### **Вимоги до компетентності**

##### **Компоненти вимоги**

- 1 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.
- 2 Ефективність аналізу та висновків  
здатність узагальнювати інформацію, у тому числі з урахуванням гендерної статистики;  
здатність встановлювати логічні взаємозв'язки;  
здатність робити конкретні висновки.
- 3 Комунікація та взаємодія  
здатність ефективно взаємодіяти - дослухатися, сприймати та викладати думку;  
здатність переконувати інших за допомогою аргументів та послідовної комунікації.
- 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.

<b>Вимога</b>	<b>Професійні знання</b>
	<b>Компоненти вимоги</b>
1 Знання законодавства	Знання: Конституції України; Закону України «Про державну службу»; Закону України «Про запобігання корупції» та іншого законодавства.

Завідувач сектору з питань управління персоналом  
Департаменту соціального захисту населення  
Чернігівської обласної державної адміністрації



Олена ШУПИЛО