

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ керівника апарату

Чернігівської обласної

державної адміністрації

09 червня 2021 р. № 95-к

## **УМОВИ**

### **проведення конкурсу**

### **на зайняття посади державної служби категорії «В» – головного спеціаліста відділу контролю апарату Чернігівської обласної державної адміністрації**

#### **Загальні умови**

Посадові обов'язки

- 1) здійснює координацію та контроль за станом виконання протокольних рішень за результатами селекторних нарад в Офісі Президента України, документів центральних органів влади, інших листів;
- 2) здійснює координацію та контроль за виконанням протокольних рішень колегій обласної державної адміністрації з питань виконавської дисципліни, аналіз та узагальнення інформації щодо їх виконання, формування банку даних з цих питань;
- 3) забезпечує контроль за своєчасним надходженням інформаційних матеріалів від структурних підрозділів обласної державної адміністрації, районних державних адміністрацій, територіальних органів центральних органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування про стан виконання документів центральних органів влади, інших листів;
- 4) забезпечує щоденний моніторинг документів, що надійшли до обласної державної адміністрації, для виявлення тих документів, де встановлено завдання, виконання яких підлягає обов'язковому контролю для перевірки та регулювання ходу виконання, узагальнення результатів виконання та інформування керівника про хід виконання;
- 5) веде журнали обліку контрольних документів, картотеку за категоріями документів, контрольні маршрути та поля в системі електронного документообігу;
- 6) готує інформаційно-аналітичні матеріали з питань виконання документів Офісу Президента України, центральних органів влади, інших листів;

	<p>7) забезпечує підготовку переліків документів Офісу Президента України, центральних органів влади, інших листів, які знаходяться на контролі і потребують виконання наступного робочого дня, та завчасно надає їх структурним підрозділам обласної державної адміністрації та її апарату;</p> <p>8) надає методичну допомогу з питань виконання документів та організації контролю працівникам апарату, структурних підрозділів обласної державної адміністрації, районних державних адміністрацій, територіальних органів центральних органів виконавчої влади та місцевого самоврядування.</p>
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	<p>Безстроково.</p> <p>Строк призначення особи, яка досягла 65-річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без обов'язкового проведення конкурсу щороку.</p>
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 2<sup>-1</sup> 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><b>Документи подаються:</b> до 17:00 години 17 червня 2021 року через Єдиний портал вакансій державної служби (<a href="https://career.gov.ua">https://career.gov.ua</a>).</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 22 червня 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: <a href="mailto:derzh@regadm.gov.ua">derzh@regadm.gov.ua</a> .

### 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 Відповідальність                  | - усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов'язків з дотриманням строків та встановлених процедур;<br>- здатність брати на себе зобов'язання, чітко їх дотримуватись і виконувати.    |
| 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 Аналітичні здібності - вміння аналізувати інформацію та робити висновки, критично оцінювати ситуацію, прогнозувати та робити власні висновки.
- 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.

### **Професійні знання**

<b>Вимога</b>	<b>Компоненти вимоги</b>
1 Знання законодавства	Знання: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Конституції України;</li> <li>2) Закону України «Про державну службу»;</li> <li>3) Закону України «Про запобігання корупції» та іншого законодавства.</li> </ol>
2 Знання законодавства у сфері	Знання: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Закону України «Про місцеві державні адміністрації»;</li> <li>2) Указу Президента України від 19.02.2002 № 155 «Про порядок організації та здійснення контролю за виконанням указів, розпоряджень і доручень Президента України»;</li> <li>3) постанови Кабінету Міністрів України від 21.08.2000 № 1290 «Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ (уповноважену особу) з контролю апарату місцевої державної адміністрації»;</li> <li>4) постанови Кабінету Міністрів України від 17.01.20218 № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності».</li> </ol>

Начальник управління  
по роботі з персоналом апарату  
обласної державної адміністрації

Олексій ХОМЕНКО