

ЗАТВЕРДЖЕНО  
наказ директора  
Департаменту ЕТЗ та ЖКГ  
Чернігівської ОДА  
від 01 липня 2021 р. № 80 -о

**УМОВИ**  
**проведення конкурсу**  
**на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б» –**  
**начальника відділу транспорту та зв'язку управління економічного моніторингу,**  
**транспорту та зв'язку Департаменту енергоефективності, транспорту, зв'язку та**  
**житлово-комунального господарства**  
**Чернігівської обласної державної адміністрації**

**Загальні умови**

Посадові обов'язки

1. Здійснює керівництво діяльністю відділу, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу.
2. Забезпечує узагальнення аналітичних матеріалів, планових показників, пропозицій підприємств транспорту та зв'язку на території області.
3. Подає на розгляд керівництву пропозиції щодо покращення діяльності підприємств галузей транспорту та зв'язку різних форм власності та з інших питань, які відносяться до компетенції відділу.
4. Бере участь у розробленні окремих розділів програми соціально-економічного розвитку області, відповідних галузевих програм щодо розвитку транспорту та зв'язку.
5. Координує в межах своєї компетенції роботу підприємств транспорту та зв'язку щодо розвитку ринку транспортних послуг, удосконалення мережі автобусних маршрутів загального користування, телекомунікаційних та поштової мереж. Вносить пропозиції щодо пріоритетних напрямків розвитку транспорту та телекомунікацій.
6. Контролює у межах своєї компетенції дотримання на підприємствах та організаціях чинного законодавства, виконання розпоряджень голови Чернігівської обласної державної адміністрації, спрямованих на розвиток господарського комплексу області, аналізує стан і вносить пропозиції щодо усунення негативних та закріплення позитивних тенденцій.
7. Вживає заходи щодо вдосконалення співпраці відділу з іншими структурними підрозділами Чернігівської обласної державної адміністрації, представницькими органами, органами місцевого самоврядування, органами державного нагляду та контролю, правоохоронними органами, а також з підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян.
8. Організовує та контролює своєчасний і якісний розгляд працівниками відділу звернень від органів виконавчої

влади та органів місцевого самоврядування, громадських об'єднань, підприємств, установ та організацій, громадян з наряду діяльності відділу, а також вносить відповідні пропозиції щодо вирішення порушених питань.

9. Організовує роботу по підготовці та проведенню конкурсів на перевезення пасажирів на міжміських і приміських автобусних маршрутах загального користування, які не виходять за межі території області (внутрішньообласних маршрутах).

10. Бере участь у розробці та укладанні, за результатами конкурсів, договорів на перевезення пасажирів на міжміських і приміських автобусних маршрутах загального користування, які не виходять за межі території області (внутрішньообласних маршрутах).

Умови оплати праці

Відповідно до штатного розпису посадовий оклад становить 7050 грн, 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 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.

Подача додатків до заяви не є обов'язковою.

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

**Інформація подається:** до 17.00 години 9 липня 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.

12 липня 2021 року о 12:00 годині.

Місце або спосіб проведення

вул. Єлецька, 11, м. Чернігів (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів).

тестування.

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

вул. Єлецька, 11, м. Чернігів (проведення співбесіди 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. Єлецька, 11, м. Чернігів (проведення співбесіди 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

Ковтун Ольга Вікторівна  
тел. (0462) 77-48-75  
e-mail: depenergo@cg.gov.ua.

### **Кваліфікаційні вимоги**

- |   |                           |   |
|---|---------------------------|---|
| 1 | Освіта                    | Ступінь вищої освіти не нижче магістра.   |
| 2 | Досвід роботи             | Досвід роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років. |
| 3 | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою.   |

### **Вимоги до компетентності**

- | <b>Вимога</b> | <b>Компоненти вимоги</b>          |  |
|---------------|-----------------------------------|--|
| 1             | Ефективність координації з іншими | <ul style="list-style-type: none"><li>- здатність налагоджувати зв'язки з іншими структурними підрозділами державного органу, представниками інших державних органів, в тому числі з використанням цифрових технологій;</li><li>- уміння конструктивного обміну інформацією, узгодження та упорядкування дій;</li><li>- здатність до об'єднання та систематизації спільних зусиль.</li></ul> |
| 2             | Доброчесність                     | <ul style="list-style-type: none"><li>- здатність дотримуватися правил етичної поведінки, порядності, чесності, справедливості, підзвітності;</li><li>- усвідомлення обмеження у виявленні переваг, прихильності та/або негативного ставлення до окремих фізичних та юридичних осіб, політичних партій, громадських, релігійних та інших організацій.</li></ul>                              |

- |   |                        |  |
|---|------------------------|--|
| 3 | Делегування завдань    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- розуміння алгоритму та процесів, необхідних для виконання завдання, передачі функцій та повноважень;</li> <li>- уміння розподілити завдання між декількома працівниками та сформувати у них правильне розуміння кінцевої мети та очікуваного результату;</li> <li>- здатність здійснювати супровід, моніторинг та контроль делегованих завдань, оцінювати ефективність їх виконання.</li> </ul> |
| 4 | Досягнення результатів | <ul style="list-style-type: none"> <li>- здатність до чіткого бачення результату діяльності;</li> <li>- вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності;</li> <li>- вміння запобігати та ефективно долати перешкоди.</li> </ul>   |
| 5 | Аналітичні здібності   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- здатність до логічного мислення, узагальнення, конкретизації, розкладання складних питань на складові, виділяти головне від другорядного, виявляти закономірності;</li> <li>- вміння встановлювати причинно-наслідкові зв'язки;</li> <li>- вміння аналізувати інформацію та робити висновки, критично оцінювати ситуації, прогнозувати та робити власні умовиводи.</li> </ul>                   |

### **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 автомобільний транспорт»;</li> <li>2) Закону України «Про телекомунікації»;</li> <li>3) Закону України «Про залізничний транспорт».</li> </ol>

Головний спеціаліст з питань персоналу  
 Департаменту енергоефективності,  
 транспорту, зв'язку та житлово-комунального  
 господарства Чернігівської обласної  
 державної адміністрації

Ольга КОВТУН