

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ директора Департаменту
інформаційної діяльності та
комунікацій з громадськістю
Чернігівської обласної
державної адміністрації

13 лютого 2021 року № 94-к

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» – головного спеціаліста відділу взаємодії з громадськими об'єднаннями управління з питань внутрішньої політики та зв'язків з громадськістю Департаменту інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю Чернігівської обласної державної адміністрації

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none"> 1. Здійснює планування закупівель, складає та затверджує річний план закупівель. 2. Здійснює вибір процедури закупівлі та її проведення, забезпечує рівні умови для всіх учасників, об'єктивний та чесний вибір переможця. 3. Здійснює роботу в електронній системі закупівель. 4. Забезпечує складання, затвердження та зберігання відповідних документів з питань публічних закупівель, визначених законодавством. 5. Забезпечує оприлюднення інформації та звіту щодо публічних закупівель відповідно до вимог законодавства. 6. Забезпечує організацію, проведення, прийом та перевірку документів (в тому числі кошторисів) конкурсу програм (проектів, заходів), розроблених інститутами громадянського суспільства відповідно до Порядку проведення конкурсу з визначення програм (проектів, заходів), розроблених інститутами громадянського суспільства, для виконання (реалізації) яких надається фінансова підтримка, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 12.10.2011 № 1049, на виконання обласної Програми сприяння розвитку інститутів громадянського суспільства «Чернігівська громада» на 2021-2023 роки, затвердженої рішенням другої (позачергової) сесії Чернігівської обласної ради восьмого скликання від 26.01.2021 № 19-2/VIII, керуючись розпорядженням голови Чернігівської обласної державної адміністрації від 25.07.2018 № 419 «Про проведення конкурсу з визначення програм (проектів, заходів), розроблених інститутами громадянського суспільства, на виконання (реалізацію) яких надається фінансова підтримка з обласного бюджету».

	7. Виконує інші доручення, пов'язані з роботою відділу.
Умови оплати праці	Відповідно до штатного розпису посадовий оклад становить 5500 грн, надбавка за ранг державного службовця, надбавка за вислугу років (за наявності стажу державної служби) та премія (за умови 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 2-1 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 сертифікату про рівень володіння державною мовою, що видається 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 год. 00 хв. 03 листопада 2021 року через Єдиний портал вакансій державної служби (career.gov.ua)
Додаткові (необов'язкові) документи	Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з <u>додатком 3</u> до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби
Дата і час початку проведення тестування кандидатів.	05 листопада 2021 року 10 год. 00 хв.
Місце або спосіб проведення тестування.	вул. Шевченка, 7, каб. 2, м. Чернігів, 14000 (приміщення Департаменту інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю Чернігівської обласної державної адміністрації) (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів).
Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)	вул. Шевченка, 7, зала 5, м. Чернігів, 14000 (приміщення Департаменту інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю Чернігівської обласної державної адміністрації) (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів).
Місце або спосіб	вул. Шевченка, 7, зала 5, м. Чернігів, 14000 (приміщення

проведення співбесіди з метою визначення суб'єктом призначення або керівником державної служби переможця (переможців) конкурсу (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)	Департаменту інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю Чернігівської обласної державної адміністрації) (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	Мироненко Ірина Юріївна тел. (0462) 67-59-67 e-mail: did_post@cg.gov.ua	
Кваліфікаційні вимоги		
1.	Освіта	Вища освіта за освітнім ступенем не нижче бакалавра, молодшого бакалавра.
2.	Досвід роботи	Без вимог до стажу роботи.
3.	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою, підтверджене Державним сертифікатом про рівень володіння державною мовою, що видається Національною комісією зі стандартів державної мови.
Вимоги до компетентності		
Вимога		Компоненти вимоги
1.	Доброчесність	- здатність спрямовувати власні дії на захист публічних інтересів, утримуватись від конфлікту між приватними та публічними інтересами, ефективно розпоряджатись державними ресурсами; - усвідомлення обмеження у виявленні переваг, прихильності та/або негативного ставлення до окремих фізичних та юридичних осіб, політичних партій, громадських, релігійних та інших організацій.
2.	Досягнення результатів	- здатність до чіткого бачення результату діяльності; - вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності; - вміння запобігати та ефективно долати перешкоди.
3.	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.
4.	Цифрова грамотність	- вміння використовувати комп'ютерні пристрої, базове офісне обладнання; - вміння використовувати сервіси інтернету для ефективного пошуку потрібної інформації; - здатність працювати з документами в різних цифрових форматах; - здатність уникати небезпек в цифровому середовищі; - вміння використовувати електронні реєстри, системи електронного документообігу для листування в рамках своїх посадових обов'язків.
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: Закону України «Про публічні закупівлі»; Порядку проведення конкурсу з визначення програм (проектів, заходів), розроблених інститутами громадянського суспільства, для виконання (реалізації) яких надається фінансова підтримка, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 12.10.2011 № 1049.

Головний спеціаліст – юрисконсульт
Департаменту інформаційної
діяльності та комунікацій
з громадськістю Чернігівської
обласної державної адміністрації



Катерина КРИВЕНКО