

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ керівника апарату

Чернігівської обласної

державної адміністрації

22 квітня 2021 р. № 67-к

## УМОВИ

### проведення конкурсу

**на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б» – заступника начальника відділу роботи із зверненнями громадян апарату Чернігівської обласної державної адміністрації Чернігівської області**

### Загальні умови

Посадові обов'язки

- 1) організовує прийом громадян головою, заступниками голови обласної державної адміністрації;
- 2) взаємодіє з державною установою «Урядовий контактний центр» щодо своєчасного прийняття, опрацювання, розгляду звернень відповідно до вимог чинного законодавства;
- 3) забезпечує попередню, до особистого прийому, співбесіду з громадянами, реєстрацію їх звернень. Інформує осіб, які здійснюють прийом, про зміст звернень, готує матеріали, які необхідні для своєчасного і об'єктивного розгляду пропозицій, заяв і скарг;
- 4) готує проекти відповідей авторам на їх звернення та інформацій про результати розгляду звернень громадян органам влади вищого рівня;
- 5) здійснює контроль за своєчасним вирішенням заяв і скарг, які направляються на розгляд відділам апарату, структурним підрозділам обласної державної адміністрації, районним державним адміністраціям, територіальним органам центральних органів виконавчої влади, органам місцевого самоврядування, іншим підприємствам і організаціям та інформуванням громадян за результатами розгляду їх звернень;
- 6) готує матеріали на засідання постійно діючої комісії з питань розгляду звернень громадян при обласній державній адміністрації;
- 7) забезпечує збирання, складання і розсилку статистичної звітності з питань організації роботи із зверненнями громадян;

8) забезпечує щоквартальне узагальнення відомостей щодо організації роботи зі зверненнями громадян та вирішення порушених у них питань для розміщення на офіційному веб-сайті обласної державної адміністрації, інформування Кабінету Міністрів України та Офісу Президента України;

9) забезпечує оформлення, збереження та своєчасну передачу справ відділу до архіву;

10) надає структурним підрозділам обласної державної адміністрації, іншим органам виконавчої влади, органам місцевого самоврядування, організаціям і установам методичну допомогу в організації роботи з письмовими та усними зверненнями громадян.

Умови оплати праці

Відповідно до штатного розпису посадовий оклад становить 7600 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

Строково.

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.

Додатки до заяви не є обов'язковими для подання.

4. Додаткова інформація стосовно досвіду роботи, професійної компетентності і репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо) - за бажанням.

**Документи подаються:**

до 17:00 години 30 квітня 2021 року через Єдиний портал вакансій державної служби Національного агентства України з питань 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.	о 10:00 годині 06 травня 2021 року
Місце або спосіб проведення тестування.	вул. Шевченка, 7, каб. 59, м. Чернігів (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів).
Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)	вул. Шевченка, 7, каб. 59, 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. Шевченка, 7, каб. 59, 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	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 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 форм власності не менше двох років. |
| 3 Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою.  |

### **Вимоги до компетентності**

- | <b>Вимога</b>       | <b>Компоненти вимоги</b>   |
|---------------------|--|
| 1 Впровадження змін | - здатність впроваджувати інноваційні рішення, рішучість та орієнтованість на результат;<br>- здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них, спрямованість на залучення зацікавлених сторін; |

- вміння оцінювати ефективність впровадження змін.
- 2 Комунікація та взаємодія
  - вміння визначати заінтересовані і впливові сторони та розбудовувати партнерські відносини;
  - здатність ефективно взаємодіяти – дослухатися, сприймати та викладати думку;
  - вміння публічно виступати перед аудиторією;
  - здатність переконувати інших за допомогою аргументів та послідовної комунікації.
- 3 Прийняття ефективних рішень
  - здатність приймати вчасні та виважені рішення;
  - аналіз альтернатив;
  - ініціативність щодо пропозицій і рішень.
- 4 Ефективність координації з іншими
  - здатність налагоджувати зв'язки з іншими структурними підрозділами державного органу, представниками інших державних органів, у тому числі з використанням цифрових технологій;
  - уміння конструктивного обміну інформацією, узгодження та упорядкування дій;
  - здатність до об'єднання та систематизації спільних зусиль.

### **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 звернення громадян» та іншого профільного законодавства.</li> </ol>

Начальник управління  
по роботі з персоналом апарату  
обласної державної адміністрації

Олексій ХОМЕНКО