

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ керівника апарату

Чернігівської обласної

державної адміністрації

08 ЛИПНЯ 2021 р. № 130-к

## УМОВИ

### проведення конкурсу

### на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б» – начальника організаційного відділу апарату Чернігівської обласної державної адміністрації

#### Загальні умови

#### Посадові обов'язки

- 1) забезпечує виконання завдань, покладених на відділ, щодо організаційного забезпечення діяльності обласної державної адміністрації з реалізації повноважень, наданих Законом України «Про місцеві державні адміністрації»;
- 2) здійснює безпосереднє керівництво діяльністю відділу;
- 3) забезпечує взаємозв'язок голови обласної державної адміністрації, керівника апарату облдержадміністрації з керівництвом районних державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування, оперативно доводить до керівництва облдержадміністрації інформацію про найбільш гострі проблеми у районах і містах;
- 4) планує роботу відділу і забезпечує координацію діяльності з іншими підрозділами адміністрації; визначає завдання і розподіляє функціональні обов'язки між працівниками відділу, аналізує результати роботи, виконання доручень і вживає заходи щодо підвищення ефективності діяльності відділу, забезпечує підвищення кваліфікації працівників;
- 5) вирішує організаційні питання взаємодії з відповідними підрозділами Офісу Президента України, Секретаріату Кабінету Міністрів України, відділами, управліннями, іншими підрозділами обласної державної адміністрації, виконавчим апаратом обласної ради;
- 6) забезпечує організацію та проведення заходів за участю голови облдержадміністрації та керівників центральних органів виконавчої влади вищого рівня;
- 7) відповідно до Регламенту облдержадміністрації забезпечує формування проектів планів роботи обласної державної адміністрації, основних обласних заходів і подій на місяць, тиждень, сприяє їх реалізації та



	<p>забезпечує контроль за їх виконанням;</p> <p>8) забезпечує підготовку питань, що відносяться до компетенції відділу, на розгляд голови облдержадміністрації, колегії, готує проекти відповідних розпоряджень, доручень і контролює їх виконання;</p> <p>9) інформує керівництво обласної державної адміністрації про ситуацію у районах і містах, проведені та заплановані заходи, виконання планів роботи;</p> <p>10) вирішує організаційні питання щодо підготовки і проведення обласних заходів за участю керівників районів, міст, обласних управлінь, організацій, структурних підрозділів обласної державної адміністрації.</p>
Умови оплати праці	Відповідно до штатного розпису посадовий оклад становить 8800 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	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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби.</li> <li>2. Резюме встановленої форми, згідно з додатком 2<sup>1</sup> до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби.</li> <li>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. Додатки до заяви не є обов'язковими для подання.</li> <li>4. Додаткова інформація стосовно досвіду роботи, професійної компетентності і репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо) - за бажанням.</li> </ol>
	<p><b>Документи подаються:</b> до 17:00 години 16 липня 2021 року через Єдиний портал вакансій державної служби (<a href="https://career.gov.ua">https://career.gov.ua</a>).</p>
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	о 10:00 годині 20 липня 2021 року



кандидатів.

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: [derzh@regadm.gov.ua](mailto:derzh@regadm.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 форм власності не менше двох років.

3 Володіння державною мовою

Вільне володіння державною мовою.

### Вимоги до компетентності

#### Вимога

#### Компоненти вимоги

1 Аналітичні здібності

- здатність до логічного мислення, узагальнення, конкретизації, розкладання складних питань на складові, виділяти головне від другорядного, виявляти закономірності;

- вміння встановлювати причинно-наслідкові зв'язки;

- вміння аналізувати інформацію та робити висновки, критично оцінювати ситуацію, прогнозувати та робити



- власні умовиводи.
- 2 **Ефективність координації з іншими** - здатність налагоджувати зв'язки з іншими структурними підрозділами державного органу, представниками інших державних органів, в тому числі з використанням цифрових технологій;  
- уміння конструктивного обміну інформацією, узгодження та упорядкування дій.
- 3 **Прийняття ефективних рішень** - здатність приймати вчасні та виважені рішення;  
- аналіз альтернатив;  
- ініціативність щодо пропозицій і рішень.
- 4 **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.
- 5 **Багатоцільність** - здатність концентрувати (не втрачати) увагу на виконанні завдання;  
- уміння розкладати завдання на процеси, спрощувати їх;  
- здатність швидко змінювати напрям роботи (діяльності);  
- уміння управляти результатом і бачити прогрес.
- 6 **Цифрова грамотність** - вміння використовувати комп'ютерні пристрої, базове офісне та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов'язків;  
- вміння використовувати сервіси Інтернету для ефективного пошуку потрібної інформації;  
- вміння перевіряти надійність джерел і достовірність даних та інформації у цифровому середовищі;  
- здатність працювати з документами в різних цифрових форматах;  
- здатність використовувати відкриті цифрові ресурси для власного професійного розвитку.

### Професійні знання

Вимога	Компоненти вимоги
1 Знання законодавства	Знання: 1) Конституції України; 2) Закону України «Про державну службу»; 3) Закону України «Про запобігання корупції» та іншого законодавства.

Начальник управління  
по роботі з персоналом апарату  
обласної державної адміністрації



Олексій ХОМЕНКО