

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження голови обласної
державної адміністрації

17 червня 2021 р. № 138-к

УМОВИ
проведення конкурсу
на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б» –
керівника апарату Чернігівської обласної державної адміністрації

Загальні умови

Посадові обов'язки

- 1) здійснює керівництво діяльністю апарату, організовує його роботу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на апарат завдань, визначених у Положенні про апарат Чернігівської обласної державної адміністрації;
- 2) забезпечує виконання покладених на апарат завдань, дотримання працівниками апарату законодавства з питань державної служби та трудового законодавства, запобігання корупції, державної таємниці, забезпечення реалізації державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом, виконання завдань захисту персональних даних, дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки та інших завдань, що належать до повноважень апарату;
- 3) здійснює визначені Законом України «Про державну службу» повноваження керівника державної служби та виконує функції роботодавця стосовно працівників державного органу, які не є державними службовцями. Забезпечує дотримання працівниками апарату правил внутрішнього службового та трудового розпорядків;
- 4) спрямовує та контролює діяльність структурних підрозділів та спеціалістів апарату;
- 5) готує узгоджені пропозиції щодо Розподілу обов'язків голови, першого заступника голови, заступників голови, керівника апарату обласної державної адміністрації, здійснює планування навчання персоналу апарату. Забезпечує підготовку матеріалів на розгляд голови обласної державної адміністрації, вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії обласної державної адміністрації питань, що належать до її компетенції. Контролює дотримання вимог Регламенту обласної державної адміністрації та інших документів, що регулюють організацію роботи апарату та її структурних підрозділів;
- б) встановлює порядок планування роботи структурних

підрозділів апарату обласної державної адміністрації та затверджує кварталні та місячні плани роботи апарату;
7) видає у межах повноважень накази, організовує і контролює їх виконання, проводить наради з метою оперативного розгляду та вирішення питань, що належать до його компетенції. Відповідає за стан діловодства, обліку і звітності в апараті, здійснює управління архівною справою, організовує доведення розпоряджень голови обласної державної адміністрації до виконавців, організовує аналітичний та оперативно-технічний контроль за виконанням нормативних і розпорядчих документів;

8) забезпечує розгляд звернень громадян та їх об'єднань, проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень апарату;

9) координує роботу щодо проведення виборів та референдумів відповідно до повноважень виконавчої влади, встановлених чинним законодавством.

Забезпечує здійснення заходів щодо ведення Державного реєстру виборців відповідно до законодавства, організаційну підтримку, належну взаємодію місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, закладів, установ та організацій області з питань ведення Державного реєстру виборців;

10) вживає заходи щодо постійного вдосконалення діяльності апарату, вивчення і впровадження нових, прогресивних форм і методів роботи, забезпечення розроблення та реалізації заходів щодо вдосконалення організаційних структур виконавчої влади.

Умови оплати праці

Відповідно до штатного розпису посадовий оклад становить 12100 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

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

Документи подаються:

до 17:00 години 25 червня 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.

о 10:00 годині 30 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, зала № 2, 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, зала № 2, 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: 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.

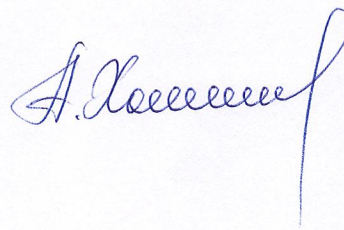
Вимоги до компетентності

Вимога	Компоненти вимоги
1 Впровадження змін	- здатність впроваджувати інноваційні рішення, рішучість та орієнтованість на результат; - здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них, спрямованість на залучення зацікавлених сторін; - вміння оцінювати ефективність впровадження змін.
2 Стратегічне управління	- бачення загальної картини та довгострокових цілей; - рішучість та наполегливість у впровадженні змін; - залучення впливових сторін; - оцінка ефективності та корегування роботи.
3 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.
4 Прийняття ефективних рішень	- здатність приймати вчасні та виважені рішення; - аналіз альтернатив; - ініціативність щодо пропозицій і рішень.
5 Командна робота та взаємодія	- орієнтація на командний результат; - відповідальність, ініціативність, стресостійкість.

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