

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ керівника апарату

обласної державної адміністрації

від 30 січня 2020 року № 18-к

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б» – начальника відділу господарського забезпечення апарату Чернігівської обласної державної адміністрації

Загальні умови

Посадові обов'язки

1. Забезпечує господарське обслуговування і належний стан згідно з правилами та нормами виробничої санітарії, пожежної та техногенної безпеки, освітлення, систем опалення, водопостачання, вентиляції тощо, створення умов для ефективної роботи працівників.
2. Організовує проведення поточних і капітальних ремонтів приміщень, будівлі обласної державної адміністрації, здійснює контроль за якістю виконання ремонтних робіт.
3. Організовує транспортне забезпечення апарату обласної державної адміністрації.
4. Здійснює оформлення необхідних документів для укладання договорів про надання послуг, одержання та зберігання канцелярського приладдя, необхідних господарських матеріалів, устаткування інвентарю, забезпечує ними структурні підрозділи апарату.
5. Здійснює заходи щодо організаційного обслуговування офіційних делегацій, які прибувають у службових цілях до обласної державної адміністрації.
6. Забезпечує виконання протипожежних заходів і утримання у справному стані пожежного інвентарю.
7. Забезпечує контроль за раціональним використанням матеріалів та коштів, які виділяються на господарські цілі.

Умови оплати праці

Відповідно до штатного розпису посадовий оклад становить 8800,00 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
Перелік інформації,

Безстроково.

1. Заява про участь у конкурсі із зазначенням основних

необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання

мотивів щодо зайняття посади державної служби.

2. Резюме встановленої форми, згідно з додатком 2¹ 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.

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

Додаткові
(необов'язкові)
документи

Документи подаються: до 17.00 години,
11 лютого 2020 року.

Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби.

Місце, час і дата
початку проведення
оцінювання кандидатів

Конкурс проводиться о 10:00 годині
13 лютого 2020 року,

Прізвище, ім'я та по
батькові, номер
телефону та адреса
електронної пошти
особи, яка надає
додаткову інформацію з
питань проведення
конкурсу

за адресою:

вул. Шевченка, 7, каб. 59, м. Чернігів
Захарченко Марина Вікторівна
тел. (0462) 67-52-87
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.

4 Володіння
іноземною мовою

Володіння іноземною мовою не є обов'язковим.

Вимоги до компетентності

Вимога	Компоненти вимоги
1 Прийняття ефективних рішень	Вміння вирішувати комплексні завдання, забезпечення співвідношення ціни і якості, ефективно використовувати ресурси (у тому числі фінансові і матеріальні).
2 Комунікація та взаємодія	Співпраця та налагодження партнерської взаємодії, відкритість.
3 Управління організацією роботи та персоналом	Організація і контроль роботи, управління якісним обслуговуванням, вміння розв'язання конфліктів.
4 Особистісні якості	Дисципліна і системність, самоорганізація та орієнтація на розвиток, незалежність та ініціативність.
5 Уміння працювати з комп'ютером	Вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення (пакет програм Microsoft office, програму електронного документообігу Foss Doc), використовувати офісну техніку.

Вимога	Компоненти вимоги
1 Знання законодавства	Знання: 1) Конституції України; 2) Закону України «Про державну службу»; 3) Закону України «Про запобігання корупції».
2 Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	Знання: 1) Закону України «Про місцеві державні адміністрації»; 2) Закону України «Про публічні закупівлі»; 3) Правил пожежної безпеки України; 4) Правил техногенної безпеки в сфері цивільного захисту на підприємствах, організаціях; 5) Правил користування електричною енергією.

Начальник управління
по роботі з персоналом апарату
обласної державної адміністрації

Олексій ХОМЕНКО