

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ керівника апарату

Чернігівської обласної

державної адміністрації

11 ЖОВТНЯ 2021 р. № 244-к

УМОВИ

проведення конкурсу

на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б» – заступника начальника відділу управління персоналом апарату Чернігівської обласної державної адміністрації

Загальні умови

Посадові обов'язки

- 1) забезпечує розробку, виконання річного плану роботи з кадрами в обласній державній адміністрації та планування роботи відділу управління персоналом апарату Чернігівської обласної державної адміністрації (далі - відділ);
- 2) забезпечує організацію підготовки документів щодо оформлення вступу на державну службу, її проходження та припинення, а також регулювання трудових відносин працівників апарату обласної державної адміністрації;
- 3) організовує публічне складення Присяги державного службовця, який вперше вступає на державну службу;
- 4) організовує підготовку графіків щорічних відпусток працівників апарату та керівників структурних підрозділів обласної державної адміністрації, голів районних державних адміністрацій Чернігівської області;
- 5) забезпечує підготовку правил внутрішнього службового (трудового) розпорядку апарату Чернігівської обласної державної адміністрації та ознайомлення з ними персоналу;
- 6) здійснює аналіз та перегляд положень про структурні підрозділи апарату обласної державної адміністрації та її апарату, посадових інструкцій працівників апарату обласної державної адміністрації та керівників структурних підрозділів обласної державної адміністрації; вносить пропозиції щодо їх змін;
- 7) здійснює контроль за веденням діловодства у відділі та зберіганням документів; готує пропозиції до номенклатури справ відділу;

8) організовує роботу Кадрової комісії з розгляду кандидатур для погодження призначення на керівні посади в місцевих державних адміністраціях Чернігівської області;

9) забезпечує ведення встановленої звітно-облікової документації, підготовку статистичної звітності з питань кадрового менеджменту та управління персоналом в цілому;

10) забезпечує розгляд звернень громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запитів та звернень народних депутатів, запитів на інформацію з питань, що належать до компетенції відділу; надає методично-консультативну допомогу.

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

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 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.

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 17:00 20 жовтня 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 21 жовтня 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, каб. № 6, 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 Аналітичні здібності	<p>здатність до логічного мислення, узагальнення, конкретизації, розкладання складних питань на складові, виділяти головне від другорядного, виявляти закономірності;</p> <p>вміння встановлювати причинно-наслідкові зв'язки;</p> <p>вміння аналізувати інформацію та робити висновки, критично оцінювати ситуацію, прогнозувати та робити власні умовиводи.</p>
2 Ефективність координації з іншими	<p>здатність налагоджувати зв'язки з іншими структурними підрозділами апарату облдержадміністрації, представниками інших державних органів, у тому числі з використанням цифрових технологій;</p> <p>уміння конструктивного обміну інформацією, узгодження та упорядкування дій.</p>
3 Прийняття ефективних рішень	<p>здатність приймати вчасні та виважені рішення;</p> <p>аналіз альтернатив;</p> <p>ініціативність щодо пропозицій і рішень.</p>
4 Відповідальність	<p>усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов'язків з дотриманням строків та встановлених процедур;</p> <p>усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки і прийняття рішень, готовність нести відповідальність за можливі наслідки реалізації таких рішень;</p> <p>здатність брати на себе зобов'язання, чітко їх дотримуватись і виконувати.</p>
5 Цифрова грамотність	<p>вміння використовувати комп'ютерні пристрої, базове офісне та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов'язків;</p> <p>вміння використовувати сервіси Інтернету для ефективного пошуку потрібної інформації;</p> <p>вміння перевіряти надійність джерел і достовірність даних та інформації у цифровому середовищі;</p> <p>здатність працювати з документами в різних цифрових форматах;</p> <p>здатність використовувати відкриті цифрові ресурси для власного професійного розвитку.</p>

Професійні знання


Вимога	Компоненти вимоги
1 Знання законодавства	<p>Знання:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Конституції України; 2) Закону України «Про державну службу»;

3) Закону України «Про запобігання корупції» та іншого законодавства.

2 Знання законодавства Знання:
у сфері

- 1) Кодексу законів про працю України;
- 2) Закону України «Про відпустки».

Заступник керівника апарату
обласної державної адміністрації –
начальник відділу управління персоналом

 Марина ЗАХАРЧЕНКО