

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ директора Департаменту
з питань цивільного захисту та
оборонної роботи Чернігівської
обласної державної адміністрації
від 05 квітня 2021 року № 17-к

УМОВИ

**проведення конкурсу
на зайняття посади державної служби категорії «В» –
головного спеціаліста відділу взаємодії з правоохоронними органами
Департаменту з питань цивільного захисту та оборонної роботи
Чернігівської обласної державної адміністрації**

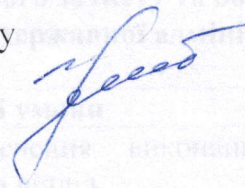
Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none">1. Забезпечення виконання завдань і функцій, покладених на відділ.2. Участь в організації проведення нарад, семінарів, засідань за круглим столом, ініційованих правоохоронними органами та громадськістю, з актуальних питань у сфері запобігання і протидії злочинності та правопорушень, охорони громадського порядку з метою пошуку шляхів їх вирішення та підвищення ефективності взаємодії.3. Участь у здійсненні аналітично-консультативного забезпечення роботи керівництва облдержадміністрації з питань, що належать до компетенції відділу, надання методичної допомоги райдержадміністраціям, органам місцевого самоврядування, структурним підрозділам облдержадміністрації.4. Надання пропозицій до проєктів розпоряджень та доручень голови обласної державної адміністрації, проєктів нормативно-правових актів з правозахисних питань.5. Участь у розробленні проєктів розпоряджень та доручень голови обласної державної адміністрації, проєктів нормативно-правових актів, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи обласної державної адміністрації.6. Підготовка інформаційно-аналітичних матеріалів з питань, що належать до компетенції відділу.7. Підготовка матеріалів для інформування громадськості, у тому числі через засоби масової інформації, про діяльність правоохоронних органів у сфері захисту прав і свобод людини та громадянина, охорони громадського порядку, забезпечення громадської безпеки.

	<p>8. Розгляд в установленому порядку звернень громадян з питань, що входять до компетенції відділу. Опрацювання запитів і звернень народних депутатів України, депутатів обласної і місцевих рад.</p> <p>9. Своєчасне виконання контрольних документів з питань, що належать до компетенції відділу.</p> <p>10. Виконання інших функцій відповідно до покладених на Департамент завдань.</p>
Умови оплати праці	Відповідно до штатного розпису посадовий оклад становить 5500,00 грн, надбавка за ранг державного службовця, надбавка за вислугу років (за наявності стажу державної служби), премія (за умови встановлення).
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	<p>Безстроково.</p> <p>Строк призначення особи, яка досягла 65-річного віку становить один рік з правом повторного призначення без обов'язкового проведення конкурсу щороку.</p>
Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання	<p>1. Заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби.</p> <p>2. Резюме за формою згідно з додатком 2¹ до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби.</p> <p>3. Заява, в якій повідомляється, що до неї 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.</p> <p>Подача додатків до заяви не є обов'язковою.</p> <p>4. Додаткова інформація яка підтверджує відповідність встановленим вимогам, зокрема стосовно попередніх результатів тестування, досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо) - за бажанням.</p> <p>Документи приймаються до 17.00 години 16 квітня 2021 року.</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 кандидатів.	21 квітня 2021 року о 10.00.
Місце або спосіб проведення тестування.	м. Чернігів, вул. Гетьмана Полуботка, 70 каб. 208 (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів).
Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)	м. Чернігів, вул. Гетьмана Полуботка, 70 каб. 206 (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)	м. Чернігів, вул. Гетьмана Полуботка, 70 каб. 206 (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	Трикашна Ірина Миколаївна тел. (0462) 67-63-67 e-mail: dcz_post@cg.gov.ua
Кваліфікаційні вимоги	
1	Освіта вища освіта за освітнім ступенем не нижче бакалавра, молодшого бакалавра.
2	Досвід роботи не потребує.
3	Володіння державною мовою вільне володіння державною мовою.
Вимоги до компетентності	
Вимога	
Компоненти вимоги	
1	Відповідальність - усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов'язків з дотриманням строків та встановлених процедур; - усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки і прийняття рішень, готовність нести відповідальність за можливі наслідки реалізації таких рішень; - здатність брати на себе зобов'язання, чітко їх дотримуватись і виконувати.
2	Досягнення результатів - здатність до чіткого бачення результату діяльності; - вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності; - вміння запобігати та ефективно долати перешкоди.
3	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.
4	Цифрова грамотність - вміння виконувати 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; - здатність працювати з документами в різних цифрових форматах;

		<ul style="list-style-type: none"> - вміння використовувати спільні онлайн календарі, сервіси для підготовки та спільного редагування документів, вміння користуватись кваліфікованим електронним підписом (КЕП); - здатність використовувати відкриті цифрові ресурси для власного професійного розвитку.
Професійні знання		
	Вимога	Компоненти вимоги
1	Знання законодавства	Знання: Конституції України; Закону України «Про державну службу»; Закону України «Про запобігання корупції» та іншого законодавства.

Провідний спеціаліст з питань персоналу



Ірина ТРИКАШНА