

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження голови обласної
державної адміністрації

03 серпня 2021 р. № 185-к

УМОВИ

проведення конкурсу

**на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б» –
директора Департаменту інформаційної діяльності та комунікацій з
громадськістю Чернігівської обласної державної адміністрації**

Загальні умови

Посадові обов'язки

- 1) здійснює керівництво Департаментом інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю обласної державної адміністрації (далі – Департамент) та несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у Департаменті;
- 2) планує роботу Департаменту, вносить пропозиції щодо формування планів роботи обласної державної адміністрації;
- 3) представляє інтереси Департаменту у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами обласної державної адміністрації, з міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями – за дорученням керівництва обласної державної адміністрації;
- 4) видає у межах своїх повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням;
- 5) подає на затвердження голові обласної державної адміністрації проекти кошторису та штатного розпису Департаменту в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників. Розпоряджається коштами у межах затвердженого головою обласної державної адміністрації кошторису Департаменту;
- 6) сприяє місцевим органам виконавчої влади у забезпеченні взаємодії з політичними партіями та громадськими організаціями;
- 7) забезпечує аналіз і прогнозування суспільно-політичних процесів у регіоні;
- 8) забезпечує розвиток інформаційного простору та інформаційної інфраструктури області;

9) здійснює організаційне та інформаційне забезпечення діяльності громадських консультативно-дорадчих органів при голові обласної державної адміністрації, сприяє виконанню прийнятих ними рішень;

10) здійснює інші повноваження, визначені законодавством.

Умови оплати праці

Відповідно до штатного розпису посадовий оклад становить 12000 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. Копію Державного сертифіката про рівень володіння державною мовою (витяг з реєстру Державних сертифікатів про рівень володіння державною мовою), що підтверджує рівень володіння державною мовою, визначений 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 години 20 серпня 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

о 10:00 годині 25 серпня 2021 року,

кандидатів.

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 підрозділами державного органу, представниками інших державних органів, в тому числі з використанням цифрових технологій;
- здатність налагоджувати зв'язки з іншими структурними підрозділами державного органу, представниками інших державних органів, в тому числі з використанням цифрових технологій;
- вміння конструктивного обміну інформацією, узгодження та упорядкування дій.
- 4 Прийняття ефективних рішень
- здатність приймати вчасні та виважені рішення;
- аналіз альтернатив.
- ініціативність щодо пропозицій і рішень.

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.

В.о. начальника управління
по роботі з персоналом апарату
обласної державної адміністрації



Марина ЗАХАРЧЕНКО