

обласної державної адміністрації; забезпечує розміщення планів на сайті облдержадміністрації; готує узагальнені інформації про їх виконання;

6) формує квартальні плани роботи відділу, готує узагальнені інформації про їх виконання;

7) бере участь в організації підготовки та проведення виїзних заходів облдержадміністрації, інших заходів за участю керівництва облдержадміністрації;

8) забезпечує підготовку та організацію проведення виїзних заходів облдержадміністрації у закріплених районах; готує за підсумками їх проведення відповідні матеріали та інформує керівництво облдержадміністрації;

9) забезпечує надходження, узагальнення інформаційних матеріалів з райдержадміністрацій, закріплених районів, структурних підрозділів облдержадміністрації, територіальних підрозділів центральних органів виконавчої влади області та готує у встановлені терміни відповідні інформаційні довідки керівництву.

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

Документи подаються:

до 17:00 години 08 липня 2021 року через Єдиний портал

Додаткові (необов'язкові) документи	вакансій державної служби (https://career.gov.ua).
Дата і час початку проведення тестування кандидатів.	Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби. о 10:00 годині 12 липня 2021 року
Місце або спосіб проведення тестування.	вул. Шевченка, 7, каб. 59, м. Чернігів (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів).
Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)	вул. Шевченка, 7, каб. 59, м. Чернігів (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)	вул. Шевченка, 7, каб. 59, м. Чернігів (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	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. |

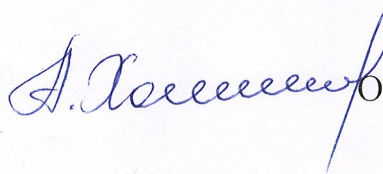
Вимоги до компетентності

Вимога	Компоненти вимоги
1 Аналітичні здібності	- здатність до логічного мислення, узагальнення, конкретизації, розкладання складних питань на складові, виділяти головне від другорядного, виявляти закономірності; - вміння встановлювати причинно-наслідкові зв'язки; - вміння аналізувати інформацію та робити висновки, критично оцінювати ситуацію, прогнозувати та робити власні умовиводи.
2 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.
3 Прийняття ефективних рішень	- здатність приймати вчасні та виважені рішення; - аналіз альтернатив; - ініціативність щодо пропозицій і рішень.
4 Цифрова грамотність	- вміння використовувати 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; - вміння перевіряти надійність джерел і достовірність даних та інформації у цифровому середовищі; - здатність працювати з документами в різних цифрових форматах; - здатність використовувати відкриті цифрові ресурси для власного професійного розвитку.

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