

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ начальника Управління
капітального будівництва Чернігівської
обласної державної адміністрації

29 листопада 2021 року № 224-К

УМОВИ

проведення конкурсу

на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» –
головного спеціаліста відділу адміністративно-господарської
та організаційної роботи Управління капітального будівництва
Чернігівської обласної державної адміністрації

Загальні умови

Посадові обов'язки

1. Проводить роботу з:

- формування планів роботи Управління капітального будівництва Чернігівської обласної державної адміністрації (далі – Управління) та контроль їх виконання;
- планування основних заходів та подій Управління, сприяє їх реалізації;
- організаційного та технічного забезпечення проведення нарад та круглих столів в Управлінні.

2. Бере участь:

- в опрацюванні та розгляді документів, що надходять до Управління, підготовці до них аналітичних, довідкових та інших матеріалів з питань, що належать до його компетенції та компетенції відділу;
- у роботі комісії з інвентаризації матеріальних цінностей Управління;
- у здійсненні контролю використання, технічного стану та укомплектування транспортних засобів Управління відповідно до вимог чинного законодавства, правил, норм і стандартів.

3. Здійснює:

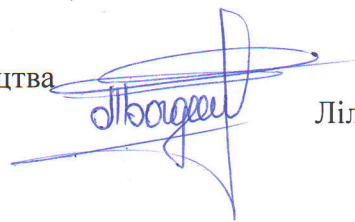
- контроль за своєчасним наданням структурними підрозділами Управління планів роботи (річних, квартальних, місячних) та звітів про виконану роботу, готує проекти планів та звіти роботи Управління та відділу;
- інформування керівництва про проведені та заплановані заходи, виконання планів роботи;
- ведення обліку наявності паливно-мастильних матеріалів, готує звіти по їх використанню;
- внесення пропозицій щодо покращення умов транспортного обслуговування працівників Управління;
- узагальнення інформації щодо використання, технічного обслуговування та ремонту службових автомобілів;
- планування проведення технічного обслуговування автотранспортних засобів та перевірок їх технічного стану;
- підготовку проектів звітів по використанню паливно-мастильних матеріалів.

	<p>4. Готує проекти розпорядчих документів та документів з адміністративно-господарської та організаційної роботи.</p> <p>5. Здійснює підготовку документів Управління та відділу з питань внутрішнього контролю.</p> <p>6. Розглядає листи, заяви, скарги, що належать до компетенції відділу.</p>
Умови оплати праці	Відповідно до штатного розпису посадовий оклад становить 5500,00 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	<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 встановленої форми, згідно з додатком 2¹ до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби.</p> <p>3. Заява, в якій повідомляється, що до претендента не застосовуються заборони, визначені <u>частиною третьою</u> або <u>четвертою</u> 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.</p> <p>4. Копія Державного сертифіката про рівень володіння державною мовою, що видається Національною комісією зі стандартів державної мови.</p> <p>5. Додаткова інформація стосовно досвіду роботи, професійної компетентності і репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо) - за бажанням.</p> <p>Документи подаються: до 17:00 07 грудня 2021 року через Єдиний портал вакансій державної служби (https://career.gov.ua).</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.	09 грудня 2021 року о 14 год. 30 хв.
Місце або спосіб проведення тестування.	вул. Єлецька, 11, м. Чернігів, (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів)
Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)	вул. Єлецька, 11, м. Чернігів, (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів)

<p>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)</p>	<p>вул. Єлецька, 11, м. Чернігів, (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів)</p>
<p>Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу</p>	<p>Богдановська Лілія Миколаївна, тел.(0462) 640-347 адреса електронної пошти: ukb_kadr@cg.gov.ua</p>
<p>Кваліфікаційні вимоги</p>	
<p>1. Освіта</p>	<p>Ступінь вищої освіти не нижче бакалавра, молодшого бакалавра.</p>
<p>2. Досвід роботи</p>	<p>Не потребує.</p>
<p>3. Володіння державною мовою</p>	<p>Вільне володіння державною мовою.</p>
<p>Вимоги до компетентності</p>	
<p>Вимога</p>	<p>Компоненти вимоги</p>
<p>1. Ефективність координації з іншими</p>	<ul style="list-style-type: none"> - здатність налагоджувати зв'язки з іншими структурними підрозділами Управління, представниками інших державних органів, у тому числі з використанням цифрових технологій; - уміння конструктивного обміну інформацією, узгодження та упорядкування дій
<p>2. Якісне виконання поставлених завдань</p>	<ul style="list-style-type: none"> - чітке і точне формулювання мети, цілей і завдань службової діяльності; - комплексний підхід до виконання завдань, виявлення ризиків; - розуміння змісту завдання і його кінцевих результатів, самостійне визначення можливих шляхів досягнення
<p>3. Аналітичні здібності</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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
<p>4. Відповідальність</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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
Професійні знання		
Вимога		Компоненти вимоги
1.	Знання законодавства	Знання: Конституції України; Закону України «Про державну службу»; Закону України «Про запобігання корупції» та іншого законодавства

Начальник відділу з питань управління
персоналом Управління капітального будівництва
обласної державної адміністрації



Лілія БОГДАНОВСЬКА