

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ керівника апарату

Чернігівської обласної

державної адміністрації

28 липня 2021 р. № ІБІ-к

УМОВИ

проведення конкурсу

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

Загальні умови

Посадові обов'язки

- 1) організовує роботу відділу у межах наданих начальником відділу повноважень; забезпечує виконання покладених на відділ завдань щодо реалізації державної політики у сфері управління та в межах, що належать до його компетенції;
- 2) проводить роботу з організаційного забезпечення заходів за участю голови облдержадміністрації, своєчасної підготовки інформаційних та аналітичних матеріалів для центральних органів влади та керівництва облдержадміністрації;
- 3) забезпечує взаємозв'язок голови обласної державної адміністрації з районними державними адміністраціями, органами місцевого самоврядування, узагальнює інформації з районів і міст про найбільш гострі проблеми, оперативно доводить її до начальника відділу, керівництва облдержадміністрації;
- 4) здійснює кураторство над закріпленими районами, структурними підрозділами облдержадміністрації та територіальними органами центральних органів виконавчої влади області, вивчає стан організації виконання покладених на їх керівництво завдань, забезпечує надходження встановленої та оперативної інформації, її аналіз та узагальнення;
- 5) узагальнює (погоджені з керівництвом облдержадміністрації) пропозиції від структурних підрозділів облдержадміністрації, інших органів виконавчої влади області та формує проекти розпоряджень голови обласної державної адміністрації щодо перспективного (на рік), квартальних планів роботи

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 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. 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 години 16 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 кандидатів.	о 10:00 годині 18 серпня 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, підтвержене Державним сертифікатом про рівень володіння державною мовою, що видається Національною комісією |

зі стандартів державної мови.

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.

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



Марина ЗАХАРЧЕНКО