ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ начальника Управління капітального будівництва Чернігівської обласної державної адміністрації

12 квітня 2021 року № 68-к

**УМОВИ**  
**проведення конкурсу на зайняття посади державної служби категорії «Б» –**

**начальника відділу з питань управління персоналом**

**Управління капітального будівництва**

**Чернігівської обласної державної адміністрації**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Загальні умови | | |
| Посадові обов’язки | | 1. Керівництво та організація роботи відділу з питань управління персоналом (далі – відділ) Управління капітального будівництва (далі – Управління):  - забезпечує виконання завдань і функцій, покладених на відділ;  - забезпечує виконання плану роботи відділу та Управління;  - визначає розподіл обовʼязків між працівниками відділу, координує та контролює їх діяльність;  - здійснює моніторинг та контроль за виконанням працівниками відділу посадових обовʼязків, правил внутрішнього трудового розпорядку;  - забезпечує контроль за веденням діловодства, зберіганням документів і справ відділу;  - надає консультативну допомогу з питань управління персоналом керівникам структурних підрозділів Управління.  2. Бере участь у здійсненні аналітично-консультативного забезпечення роботи начальника Управління з питань, що належать до компетенції відділу, надання консультативної допомоги працівникам Управління.  3. Забезпечує підвищення рівня професійної компетентності державних службовців Управління:  - узагальнює потреби у професійному навчанні;  - планує професійне навчання;  - складає разом із державним службовцем індивідуальну програму підвищення рівня професійної компетентності за результатами оцінювання його службової діяльності.  4. Забезпечує організацію добору персоналу та організацію проведення конкурсних відборів:  - приймає документи від кандидатів на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» і «В» та проводить перевірку документів, поданих кандидатами, на відповідність встановленим законом вимогам, повідомляє кандидатів про результати такої перевірки та подає їх на розгляд конкурсної комісії;  - розробляє спеціальні вимоги до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорій «Б» і «В»;  - надсилає кандидатам на зайняття посад державної служби категорій «Б» і «В» письмові повідомлення про результати конкурсу, здійснює інші заходи щодо організації конкурсного відбору.  5. Організовує роботу щодо розробки структури Управління та положень про його структурні підрозділи.  6. Забезпечує участь у роботі щодо заохочення та мотивації персоналу.  7. Бере участь у процесі розроблення та внесення змін до посадових інструкцій працівників Управління:  - контролює розроблення посадових інструкцій державних службовців та працівників, які виконують функції з обслуговування;  - переглядає посадові інструкції на відповідність встановленим законодавством вимогам;  - надає консультативну допомогу щодо розроблення та внесення змін до посадових інструкцій;  - подає погоджені посадові інструкції на затвердження начальнику Управління. |
| Умови оплати праці | | Відповідно до штатного розпису посадовий оклад становить 7050,00 грн., надбавка за ранг державного службовця, надбавка за вислугу років (за наявності стажу державної служби) та премія (за умови 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 за формою згідно з [додатком 2](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/246-2016-%D0%BF" \l "n199) Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (зі змінами).  2. Резюме за формою згідно з [додатком 2**-1**](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/246-2016-%D0%BF#n1039) Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (зі змінами), в якому обов’язково зазначається така інформація:  прізвище, ім’я, по батькові кандидата;  реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;  підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти;  підтвердження рівня вільного володіння державною мовою;  відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах у відповідній сфері, визначеній в умовах конкурсу, та на керівних посадах (за наявності відповідних вимог).  3. Заява, в якій повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною [третьою](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1682-18#n13) або [четвертою](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1682-18#n14) статті 1 Закону України “Про очищення влади”, та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.  Подача додатків до заяви не є обов’язковою.  4. Додаткова інформація стосовно досвіду роботи, професійної компетентності і репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо) – за бажанням.  **Документи приймаються**:  до 17 год. 00 хв. 19 квітня 2021 року (через Єдиний портал вакансій державної служби Національного агентства України з питань 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.  Місце або спосіб проведення тестування.  Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно) | | 22 квітня 2021 року 14 год. 30 хв.  вул. Єлецька, 11, м. Чернігів, (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів)  вул. Єлецька, 11, 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. Єлецька, 11, 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 | | Опалєва Ірина Миколаївна,  тел.(0462) 640-347  адреса електронної пошти:  ukb\_kadr3@cg.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 форми власності не менше двох років |
| 3. | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою. |
| Вимоги до компетентності | | |
| Вимога | | Компоненти вимоги |
| 1. | Прийняття ефективних рішень | * здатність приймати вчасні та виважені рішення; * аналіз альтернатив; * спроможність іти на виважений ризик; * автономність та ініціативність щодо пропозицій і рішень |
| 2. | Управління організацією роботи | * чітке бачення цілі; * ефективне управління ресурсами; * чітке планування реалізації; * ефективне формування та управління процесами |
| 3. | Якісне виконання поставлених завдань | * 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 |
| 4. | 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 |
| Професійні знання | | |
| Вимога | | Компоненти вимоги |
| 1. | Знання законодавства | Знання: [Конституції України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80); [Закону України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/889-19) «Про державну службу»; [Закону України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1700-18) «Про запобігання корупції» та іншого законодавства |
| 2. | Знання законодавства у сфері | Знання:  Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (зі змінами);  Порядку розроблення посадових інструкцій державних службовців категорій «Б» та «В», затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (зі змінами);  постанови Кабінету Міністрів України від 12 березня 2005 року № 179 «Про упорядкування структури апарату центральних органів виконавчої влади, їх територіальних підрозділів та місцевих державних адміністрацій». |

Начальник відділу з питань управління

персоналом Управління капітального будівництва

обласної державної адміністрації Лілія БОГДАНОВСЬКА