ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ начальника Управління капітального будівництва Чернігівської обласної державної адміністрації

29.11.2021 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.  4. Готує проекти розпорядчих документів та документів з адміністративно-господарської та організаційної роботи.  5. Здійснює підготовку документів Управління та відділу з питань внутрішнього контролю.  6. Розглядає листи, заяви, скарги, що належать до компетенції відділу. |
| 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 | | 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](http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran13#n13) або [четвертою](http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran14#n14) 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 сертифіката 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 07 грудня 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.  Місце або спосіб проведення тестування.  Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно) | | 09 грудня 2021 року о 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 | | Богдановська Лілія Миколаївна,  тел.(0462) 640-347  адреса електронної пошти:  ukb\_kadr@cg.gov.ua |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | |
| 1. | Освіта | Ступінь вищої освіти не нижче бакалавра, молодшого бакалавра. |
| 2. | Досвід роботи | Не потребує. |
| 3. | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою. |
| **Вимоги до компетентності** | | |
| **Вимога** | | **Компоненти вимоги** |
| 1. | Ефективність координації з іншими | - 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 |
| 2. | 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 |
| 3. | 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 |
| 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 |

Начальник відділу з питань управління

персоналом Управління капітального будівництва

обласної державної адміністрації Лілія БОГДАНОВСЬКА