

## ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату Миколаївської  
обласної державної адміністрації  
від 05.07.2018 № 100-к

**УМОВИ**  
**проведення конкурсу**  
**на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б» -**  
**заступника начальника організаційного відділу апарату**  
**Миколаївської обласної державної адміністрації**

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Додержання Конституції України, виконання обов'язків державного службовця, передбачених Законом України «Про державну службу», сумлінне та з дотриманням строків виконання доручень начальника відділу, керівника апарату обласної державної адміністрації.</li><li>2. Здійснення безпосереднього керівництва діяльністю відділу і персональна відповідальність за виконання відділом основних завдань і повноважень на час відсутності начальника відділу.</li><li>3. Забезпечення планування роботи відділу, виконання його планів, організація підготовки відповідних звітів.</li><li>4. Організація контролю за виконанням законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, розпоряджень і доручень голови обласної державної адміністрації з питань, віднесених до компетенції відділу.</li><li>5. Вирішення питань взаємодії відділу з відповідними службами Адміністрації Президента України, Секретаріату Кабінету Міністрів України, структурними підрозділами обласної державної адміністрації, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, районними державними адміністраціями та органами місцевого самоврядування.</li><li>6. Забезпечення координаційної та</li></ol>

	<p>організаційної роботи з питань, покладених на відділ, у зв'язку із підготовкою робочих поїздок до області Президента України та Прем'єр-міністра України.</p> <p>7. Координація діяльності працівників відділу під час розгляду звернень громадян та запитів на отримання публічної інформації, запитів і звернень народних депутатів України та депутатів місцевих рад.</p> <p>8. Виконання інших обов'язків, покладених на нього безпосереднім керівником та керівником апарату обласної державної адміністрації</p>
Умови оплати праці	Посадовий оклад – 6500 грн, надбавка за вислугу років, надбавка за ранг державного службовця, за наявності достатнього фонду оплати праці - премія
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Безстрокове призначення на посаду
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	<p>1. Копія паспорта громадянина України.</p> <p>2. Письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів для зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі.</p> <p>Особа з інвалідністю, яка бажає взяти участь у конкурсі та потребує у зв'язку з цим розумного пристосування, подає заяву за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 18 серпня 2017 року № 648), про забезпечення в установленому порядку розумного пристосування.</p> <p>3. Письмова заява, в якій особа повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надає згоду на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до</p>

	<p>зазначеного Закону.</p> <p>4. Копія (копії) документа (документів) про освіту.</p> <p>5. Оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою.</p> <p>6. Заповнена особова картка встановленого зразка.</p> <p>7. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2017 рік (подається у вигляді роздрукованого примірника заповненої декларації на офіційному веб-сайті НАЗК).</p> <p>Строк подання документів для участі в конкурсі - 15 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному веб-сайті Національного агентства України з питань державної служби</p>	
Місце, час та дата початку проведення конкурсу	Конкурс проводиться за адресою: м. Миколаїв, вул. Адміральська, 22, каб. 410 о 10.00 24.07.2018	
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Кондратюк Михайло Віталійович, тел. (0512) 37 04 60, kondratiuk@mk.gov.ua	
<b>Кваліфікаційні вимоги</b>		
1. Освіта	Вища освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем не нижче магістра (спеціаліста)	
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 2 років	
3. Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою	
<b>Вимоги до компетентності</b>		
	<b>Вимога</b>	<b>Компоненти вимоги</b>
1.	Необхідні ділові якості	<p>1. Діалогове спілкування.</p> <p>2. Здатність концентруватись на деталях.</p> <p>3. Оперативність.</p> <p>4. Виваженість.</p>

		5. Вимогливість. 6. Вміння визначати пріоритети
2.	Необхідні особистісні якості	1. Ініціативність. 2. Тактовність. 3. Відповідальність. 4. Неупередженість. 5. Порядність. 6. Рішучість. 7. Автономність
3.	Якісне виконання поставлених завдань	1. Уміння працювати з інформацією. 2. Уміння надавати пропозиції, їх аргументувати
<b>Професійні знання</b>		
	<b>Вимога</b>	<b>Компоненти вимоги</b>
1.	Знання законодавства	1. Конституція України. 2. Закон України «Про державну службу». 3. Закон України «Про запобігання корупції»
2.	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	1. Закон України «Про місцеві державні адміністрації». 2. Закон України «Про доступ до публічної інформації». 3. Закон України «Про звернення громадян». 4. Закон України «Про інформацію». 5. Закон України «Про вибори Президента України». 6. Закон України «Про засудження комуністичного та націонал-соціалістичного (нацистського) тоталітарних режимів в Україні та заборону пропаганди їхньої символіки». 7. Знання актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, актів центральних органів виконавчої влади, розпоряджень голови обласної державної адміністрації з питань повноважень місцевої державної адміністрації. 8. Регламент Миколаївської обласної державної адміністрації. 9. Положення про апарат Миколаївської обласної державної адміністрації. 10. Положення про організаційний відділ апарату облдержадміністрації. 11. Інструкція з діловодства у

		Миколаївській обласній державній адміністрації
3.	Уміння працювати з комп'ютером	Володіння комп'ютером – рівень досвідченого користувача. Досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) або з альтернативним пакетом Open Office, Libre Office. Навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет.