|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Найменування державного органу, контактний телефон** |  | **Вид посади** | **Термін прийняття документів** | **Основні вимоги до кандидатів** |
| Херсонська обласна  державна адміністрація  22-32-79 |  | Заступник начальника відділу | 21.02.2020-28.02.2020 | Згідно умов проведення конкурсу |

***(Оголошення 0065-ХОДА)***

УМОВИ   
проведення конкурсу

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б» –**  **заступника начальника відділу документування управління забезпечення діяльності керівництва Херсонської обласної державної адміністрації**  **Загальні умови** | | |
| Посадові обов’язки | | 1. здійснює керівництво діяльністю відділу документування в межах делегованих йому заступником начальника управління забезпечення діяльності керівництва облдержадміністрації – начальником відділу документування, організовує його роботу, контролює своєчасність та якість виконання працівниками відділу своїх посадових обов’язків; 2. згідно зі встановленим порядком забезпечує контроль за оформленням проектів документів, що готуються за підписом керівництва облдержадміністрації з дотриманням вимог Інструкції з діловодства в апараті обласної державної адміністрації; 3. виконує функції щодо забезпечення і обслуговування роботи заступника голови облдержадміністрації; 4. забезпечує вирішення організаційних питань, що пов’язані з участю заступника голови обласної державної адміністрації у нарадах, конференціях, інших заходах, бере участь у підготовці матеріалів для проведення таких заходів; 5. у разі необхідності готує проекти доручень заступника голови облдержадміністрації, протоколи нарад, які проводить заступник голови облдержадміністрації; 6. здійснює попередній розгляд службової кореспонденції, що надходить заступнику голови обласної державної адміністрації, готує проекти відповідних резолюцій; 7. у межах компетенції надає методичну допомогу структурним підрозділам обласної державної адміністрації |
| Умови оплати праці | | Відповідно до Закону України «Про державну службу» та постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 15 cічня 2020 року № 16) |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | Безстрокове |
| 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 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 18 серпня 2017 року № 648);  2) резюме за формою згідно з додатком 21 доПорядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 18 серпня 2017 року № 648), 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;  3) 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 на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.  Документи приймаються до 17години 28 лютого 2020 року через Єдиний портал вакансій державної служби на сайті НАДС <https://career.gov.ua/site/view-vacantion?id=20076> |
| Додаткові (необов’язкові) документи | | Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням 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 № 256 (у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 18 серпня 2017 року № 648) |
| Місце, час і дата початку проведення оцінювання кандидатів | | 04 березня 2020 року о 10 годині,  приміщення Херсонської обласної державної адміністрації (м. Херсон, пл. Свободи, 1, ІІ поверх) |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | Тройнова Тетяна Вікторівна,  тел. 22-32-79  vd-up-person@khoda.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 |
| 4 | Володіння іноземною мовою | Не обов’язково |
| **Вимоги до компетентності** | | |
| 1 | Лідерство | - ведення ділових переговорів;  - вміння обґрунтовувати власну позицію;  - досягнення кінцевих результатів |
| 2 | Прийняття ефективних рішень | - вміння вирішувати комплексні завдання;  - забезпечення співвідношення ціни і якості;  - ефективне використання ресурсів (у тому числі фінансових і матеріальних);  - аналіз державної політики та планування заходів з її реалізації;  - вміння працювати з великими масивами інформації;  - вміння працювати при багатозадачності;  - встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів |
| 3 | Комунікації та взаємодія | - вміння ефективної комунікації та публічних виступів;  - співпраця та налагодження партнерської взаємодії;  - відкритість |
| 4 | Впровадження змін | - реалізація плану змін;  - здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них;  - оцінка ефективності здійснених змін; |
| 5 | Управління організацією роботи та персоналом | - знання сучасних методів управління персоналом та організацією;  - організація і контроль роботи;  - управління проектами;  - управління якісним обслуговуванням;  - вміння працювати в команді та керувати командою;  - мотивування;  - оцінка і розвиток підлеглих;  - вміння розв’язання конфліктів |
| 6 | Особистісні компетенції | - аналітичні здібності;  - дисципліна і системність;  - інноваційність та креативність;  - самоорганізація та орієнтація на розвиток;  - дипломатичність та гнучкість;  - орієнтація на обслуговування;  - вміння працювати в стресових ситуаціях |
| **Професійні знання** | | |
| **Вимога** | | **Компоненти вимоги** |
| 1 | Знання законодавства | 1) Конституція України;  2) Закони України:  - «Про державну службу»;  - «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) | Закони України:   1. «Про місцеві державні адміністрації»;   2) «Про звернення громадян»;  3) «Про доступ до публічної інформації».  Розпорядження голови обласної державної адміністрації:  - від 18 липня 2019 року № 520 «Про Інструкцію з діловодства в Херсонській обласній державній адміністрації»;  - від 02 липня 2019 року № 550 «Про Регламент Херсонської обласної державної адміністрації». |