

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ виконуючого обов'язки
керівника апарату обласної державної
адміністрації

05 липня 2021 року № 180-К

УМОВИ

проведення конкурсу

на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б» - заступника
начальника управління – начальника відділу аналітичної роботи управління
організаційної роботи апарату Одеської обласної державної адміністрації

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none">1) забезпечення взаємодії обласної державної адміністрації з Офісом Президента України та Секретаріатом Кабінету Міністрів України щодо виконання наданих доручень та узагальнення інформації з питань, які потребують вирішення на рівні центральних органів виконавчої влади;2) забезпечення поточного та перспективного планування роботи обласної державної адміністрації, підготовка проектів квартальних планів роботи обласної державної адміністрації та інформації про їх виконання, забезпечення планування роботи управління та підготовка звітів про результати роботи;3) узагальнення позитивного досвіду організаційної роботи районних державних адміністрацій та внесення пропозицій керівнику апарату обласної державної адміністрації щодо удосконалення їх діяльності, поглиблення взаємодії з органами місцевого самоврядування у спільному вирішенні питань економічного, соціального та культурного розвитку відповідних територій та надання допомоги з цих питань;4) організація роботи відділу аналітичної роботи управління організаційної роботи; аналіз форм і методів організаційної роботи в структурних підрозділах та в районних державних адміністраціях, підготовка пропозицій керівнику управління щодо їх удосконалення;5) участь у проведенні оцінки ефективності здійснення завдань структурними підрозділами обласної державної адміністрації та районними державними адміністраціями; контроль за виконанням завдань, визначених законодавством України та дорученнями Прем'єр-міністра України;6) підготовка проектів розпорядчих актів голови обласної державної адміністрації та керівника апарату, відповідей на звернення та запити на інформацію громадян, звернення та запити народних депутатів України та депутатів місцевих рад, звернення громадських об'єднань, підприємств, установ та організацій, органів виконавчої влади та місцевого самоврядування;7) забезпечення виконання завдань Управління та контролю їх виконання працівниками підпорядкованого підрозділу, а на час відсутності керівника – Управління в цілому;8) забезпечення взаємодії з усіх питань власної компетенції та завдань Управління з керівниками та посадовими особами,

	<p>державними та представницькими органами;</p> <p>9) виконання інших доручень начальника Управління, що стосуються роботи управління організаційної роботи апарату обласної державної адміністрації.</p>
Умови оплати праці	<p>1) посадовий оклад – 9250 грн,</p> <p>2) надбавка за вислугу років на державній службі на рівні 3 відсотків посадового окладу державного службовця за кожний календарний рік стажу державної служби, але не більше 50 відсотків посадового окладу;</p> <p>3) надбавка до посадового окладу за ранг — відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 “Питання оплати праці працівників державних органів”(зі змінами);</p> <p>4) інші доплати, премії та компенсації відповідно до статті 52 Закону України “Про державну службу”.</p>
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	<p>Безстрокове призначення на посаду.</p> <p>Строк призначення особи, яка досягла 65-річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без обов’язкового проведення конкурсу щорічно.</p>
Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання	<p>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 (далі - Порядок);</p> <p>2) резюме за формою згідно з додатком 2¹ до Порядку, 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;</p> <p>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.</p> <p>Подача додатків до заяви не є обов’язковою.</p> <p>Інформація приймається до 17.00 12 липня 2021 року</p>
Додаткові (необов’язкові) документи	<p>Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби</p>
Дата і час початку проведення тестування кандидатів.	<p>14 липня 2021 року 10 год. 00 хв.</p>
Місце або спосіб проведення тестування.	<p>м. Одеса, проспект Шевченка, 4 (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів)</p> <p>м. Одеса, проспект Шевченка, 4</p>

<p>Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)</p> <p>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).</p>	<p>(проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів)</p> <p>м. Одеса, проспект Шевченка, 4</p> <p>(проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів)</p>	
<p>Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу</p>	<p>Чернобай Тетяна Анатоліївна тел. (048) 71-89-674 tchernobai@odessa.gov.ua</p>	
Кваліфікаційні вимоги		
1.	Освіта	Вища освіта за освітнім ступенем не нижче магістра.
2.	Досвід роботи	Досвід роботи на посадах державної служби категорії «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.	Лідерство	<ul style="list-style-type: none"> - вміння мотивувати до ефективної професійної діяльності; - сприяння всебічному розвитку особистості; - вміння делегувати повноваження та управляти результатами діяльності; - здатність до формування ефективної організаційної культури державної служби.
2.	Управління організацією роботи	<ul style="list-style-type: none"> - чітке бачення цілі; - ефективне управління ресурсами; - чітке планування реалізації.
3.	Аналітичні здібності	<ul style="list-style-type: none"> - 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 ситуації, прогнозувати та робити власні умовиводи.

4.	Командна робота та взаємодія	<ul style="list-style-type: none"> - розуміння ваги свого внеску у загальний результат державного органу; - орієнтація на командний результат; - готовність працювати в команді та сприяти колегам у їх професійній діяльності задля досягнення спільних цілей; - відкритість в обміні інформацією.
5.	Цифрова грамотність	<ul style="list-style-type: none"> - 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 уникати небезпек в цифровому середовищі, захищати особисті та конфіденційні дані; - вміння використовувати електронні реєстри, системи електронного документообігу та інші електронні урядові системи для обміну інформацією, для електронного листування в рамках своїх посадових обов'язків; вміння використовувати спільні онлайн - календарі, сервіси для підготовки та спільного редагування документів, вміння користуватись кваліфікованим електронним підписом (КЕП); - здатність використовувати відкриті цифрові ресурси для власного професійного розвитку.
Професійні знання		
Вимога		Компоненти вимоги
1.	Знання законодавства	Знання: Конституції України; Закону України "Про державну службу"; Закону України "Про запобігання корупції" та іншого законодавства.
2.	Знання законодавства у сфері	Знання: Закону України «Про місцеві державні адміністрації»; Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»; Закону України «Про засади державної регіональної політики»; Закону України «Про звернення громадян»; Закону України «Про доступ до публічної інформації»; Типового регламенту місцевої державної адміністрації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 11 грудня 1999 року № 2263 та іншого законодавства.