



**НАКАЗ  
КЕРІВНИКА АПАРАТУ  
КІРОВОГРАДСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ**

від "01" квітня 2020 року

№ 8

м.Кропивницький

**Про оголошення конкурсу на зайняття вакантної посади державної  
служби категорії "В" – головного спеціаліста відділу забезпечення  
діяльності керівництва обласної державної адміністрації  
апарату облдержадміністрації**

Відповідно до статей 22 та 23 Закону України "Про державну службу" та Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (зі змінами):

1. Оголосити конкурс на зайняття вакантної посади державної служби категорії "В" – головного спеціаліста відділу забезпечення діяльності керівництва обласної державної адміністрації апарату облдержадміністрації.

2. Затвердити умови проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії "В" – головного спеціаліста відділу забезпечення діяльності керівництва обласної державної адміністрації апарату облдержадміністрації (додаються).

**В.о. керівника апарату  
обласної державної адміністрації**

**Олена НЕЙМАН**



## ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату  
обласної державної адміністрації  
01 квітня 2020 року № 8

### УМОВИ

**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби  
категорії "В" – головного спеціаліста відділу забезпечення діяльності  
керівництва обласної державної адміністрації апарату  
облдержадміністрації**

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<p>Опрацьовує документи, що надходять на ім'я керівника апарату обласної державної адміністрації.</p> <p>Здійснює організаційний супровід проведення нарад, засідань колегіальних органів, що проводяться під головуванням керівника апарату облдержадміністрації.</p> <p>Забезпечує вирішення організаційних питань, що пов'язані з участю керівника апарату обласної державної адміністрації у нарадах, конференціях, інших заходах, бере участь у підготовці матеріалів для проведення таких заходів.</p> <p>За дорученням керівника апарату обласної державної адміністрації веде протоколи нарад та засідань, організовує розсилку прийнятих рішень, доручень, рекомендацій, здійснює контроль за термінами виконання цих доручень.</p> <p>Координує зв'язки керівника апарату обласної державної адміністрації з структурними підрозділами облдержадміністрації та територіальними органами міністерств і відомств, громадськими об'єднаннями.</p> <p>Здійснює в установленому порядку планування роботи та інформування організаційного відділу апарату облдержадміністрації про заходи, що проводить та бере участь керівник апарату обласної державної адміністрації.</p> <p>Забезпечує своєчасний розгляд пропозицій, заяв, звернень, що надійшли на ім'я керівника апарату обласної державної адміністрації.</p> <p>Виконання окремих доручень керівника апарату обласної державної адміністрації.</p>
Умови оплати праці	Посадовий оклад – 5500 грн., надбавки та доплати відповідно до Закону України "Про державну службу", постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 р. № 15 "Питання оплати праці працівників державних органів" (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 15 січня 2020 р. № 16).
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Безстроково
Перелік інформації, необхідної для участі в	1. Заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади згідно з додатком 2 до

конкурсі, та строк її подання	<p>Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246;</p> <p>2. Резюме за формою згідно з додатком 2<sup>1</sup> до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246;</p> <p>3. Заява, в якій повідомляється, що до кандидата не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України "Про очищення влади", та надається згода на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону України.</p> <p>Інформація, необхідна для участі в конкурсі, подається протягом 9 календарних днів – з 01 квітня по 09 квітня 2020 року, через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС.</p> <p>Останній день подачі документів до 18 год. 15 хв. 09 квітня 2020 року.</p>
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 № 246
Місце, час і дата початку проведення оцінювання кандидатів	<p>Кіровоградська обласна державна адміністрація м. Кропивницький, площа Героїв Майдану, 1, третій поверх, кінозал.</p> <p>12:00 год. 14 квітня 2020 року.</p> <p>Учасникам конкурсу при собі необхідно мати паспорт громадянина України або інший документ, який посвідчує особу та підтверджує громадянство України</p>
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	<p>ЛИМАР Тетяна Анатоліївна тел. (0522) 24 85 83, 24 18 42 kadry@kr-admin.gov.ua</p>
Кваліфікаційні вимоги	
1. Освіта	Вища освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем бакалавра, молодшого бакалавра
2. Досвід роботи	Не потребує
3. Володіння державною мовою	Вільно
4. Володіння іноземною мовою	Не потребує
Вимоги до компетентності	
Вимога	
Компоненти вимоги	
1. Уміння працювати з комп'ютером	Рівень досвідченого користувача. Досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word,

		Excel, Power Point).
2.	Необхідні ділові якості	Комунікабельність Оперативність Стресостійкість Вирішення нестандартних завдань
3.	Необхідні особистісні якості	Відповідальність Надійність Порядність Тактовність
4.	Командна робота та взаємодія	Вміння працювати в команді.
Професійні знання		
Вимога		Компоненти вимоги
1.	Знання законодавства	1) Конституції України; 2) Закону України "Про державну службу"; 3) Закону України "Про запобігання корупції"; 4) Закону України "Про місцеві державні адміністрації"; 5) Закону України "Про доступ до публічної інформації"; 6) Закону України "Про захист персональних даних".
2.	Професійні знання	Знати норми українського правопису та основи діловодства.