|  |  |
| --- | --- |
|  | Додаток 1ЗАТВЕРДЖЕНОнаказом керівника апарату районної державної адміністрації23.06.2021 № 111-к |

**УМОВИ**
**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» - головного спеціаліста з питань запобігання та виявлення корупції апарату Чернігівської районної державної адміністрації Чернігівської області**

|  |
| --- |
| **Загальні умови** |
| Посадові обов’язки | Головний спеціаліст є уповноваженою особою з питань запобігання та виявлення корупції та відповідно до покладених на неї завдань:1) здійснює заходи щодо запобігання та виявлення порушень вимог Закону «Про запобігання корупції»;2) надає структурним підрозділам райдержадміністрації та їх працівникам методичну та консультаційну допомогу з питань додержання законодавства щодо запобігання корупції;3) вживає заходів з виявлення конфлікту інтересів та сприяє його врегулюванню, інформує голову райдержадміністрації та Національне агентство про виявлення конфлікту інтересів та заходи, вжиті для його врегулювання;4) проводить перевірку факту подання суб’єктами декларування, які працюють у райдержадміністрації (працювали або входять чи входили до складу утвореної у райдержадміністрації конкурсної комісії, до складу Громадської ради доброчесності), відповідно до [частини другої](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1700-18#n490) статті 49 Закону декларацій та повідомляє Національне агентство про випадки неподання чи несвоєчасного подання таких декларацій у визначеному законодавством порядку;5) співпрацює з викривачами, забезпечує дотримання їхніх прав та гарантій захисту, передбачених Законом;6) здійснює перевірку повідомлень про можливі факти корупційних або пов’язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону, отриманих через внутрішні та регулярні канали повідомлень, у терміни, передбачені [Законом](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1700-18);7) інформує голову райдержадміністрації, Національне агентство, інших спеціально уповноважених суб’єктів у сфері протидії корупції про факти, що можуть свідчити про вчинення корупційних або пов’язаних з корупцією правопорушень та інших порушень вимог [Закону](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1700-18) працівниками райдержадміністрації;8) візує проєкти наказів керівника апарату та розпоряджень голови райдержадміністрації з основної діяльності, адміністративно-господарських питань, а також проєкти наказів (розпоряджень) з кадрових питань (особового складу) залежно від їх видів;9) подає звітність до облдержадміністрації інформацію щодо діяльності уповноваженої особи з питань запобігання та виявлення корупції та інформацію щодо уповноваженої особи з питань запобігання та виявлення корупції;10) здійснює заходи з організації подання до Національного агентства інформації, необхідної для підготовки національної доповіді щодо реалізації засад антикорупційної політики. |
| Умови оплати праці | посадовий оклад  – 5300 грн;надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статті 52 Закону України “Про державну службу” (за умови встановлення);надбавка до посадового окладу за ранг державногослужбовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 “Питання оплати праці працівників державних органів” (зі змінами) |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | БезстроковоСтрок 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 за формою згідно з додатком 2 Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (зі змінами);2) резюме за формою згідно з додатком 21, 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 у відповідній сфері, визначній в умовах конкурсу, та на керівних посадах (за наявності відповідних вимог);3) заяву, в якій 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.Подача додатків до заяви не є обов’язковою.**Документи приймаються до 17 год. 00 хв.** **30 червня 2021 року** |
| 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.  | **02 липня 2021 року 10 год 00 хв.** |
| Місце або спосіб проведення тестування.  | м.Чернігів, вул. Шевченка, 48 (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів з обов’язковим використанням засобів індивідуального захисту) |
| Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно) | м.Чернігів, вул. Шевченка, 48 (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів з обов’язковим використанням засобів індивідуального захисту) |
| 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) | м.Чернігів, вул. Шевченка, 48 (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів з обов’язковим використанням засобів індивідуального захисту) |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | Вершиніна Олена Борисівнател. (04622) 3-26-25 kadru\_chrda@ukr.net |
| **Кваліфікаційні вимоги** |
| 1. | Освіта | Вища освіта ступеня не нижче молодшого бакалавра або бакалавра |
| 2. | Досвід роботи | Без досвіду роботи |
| 3. | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою. |
| **Вимоги до компетентності** |
| **Вимога** | **Компоненти вимоги** |
| 1. | Доброчесність | 1. - здатність спрямовувати власні дії на захист публічних інтересів, утримуватись від конфліктів між приватними та публічними інтересами, ефективно розпоряджатись державними ресурсами;
2. - здатність дотримуватись правил етичної поведінки, порядності, чесності, справедливості, підзвітності;
3. - усвідомлення обмеження у виявленні переваг, прихильності та/або негативного ставлення до окремих фізичних та юридичних осіб, політичних партій, громадських, релігійних та інших організацій
 |
| 2. | Відповідальність | 1. - усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов’язків з дотриманням строків та встановлених процедур;
2. - усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки і прийняття рішень, готовність нести відповідальність за можливі наслідки реалізації таких рішень;
3. - здатність брати на себе зобов’язання, чітко їх дотримуватися і виконувати
 |
| 3. | Ефективність координації з іншими | 1. - здатність налагоджувати зв’язки з іншими структурними підрозділами державного органу, представниками інших державних органів, в тому числі з використанням цифрових технологій;
2. - уміння конструктивного обміну інформацією, узгодження та упорядкування дій;
3. - здатність до об’єднання та систематизації спільних зусиль
 |
| 4. | Досягнення результатів | - здатність до чіткого бачення результату діяльності;- вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності;- вміння запобігати та ефективно долати перешкоди |
| **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». |
| 2. | Знання законодавства у сфері | Знання:Закону України «Про місцеві державні адміністрації» |

Головний спеціаліст юридичного відділу,

по роботі з персоналом та зверненнями

громадян апарату районної державної адміністрації

 Олена ВЕРШИНІНА