

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату
Дніпропетровської обласної
державної адміністрації
22.03.2019 № НК-21/0/12-19

УМОВИ
проведення конкурсу на зайняття вакантної посади
державної служби категорії “В” – головного спеціаліста відділу
забезпечення роботи керівництва апарату обласної державної
адміністрації

| Загальні умови | |
|---------------------------|--|
| Посадові обов’язки | <p>Забезпечує:</p> <p>якість і своєчасність підготовки документів для підпису та візування заступником голови облдержадміністрації;</p> <p>у визначеному чинним законодавством порядку безпосередній контроль спільно з відповідними структурними підрозділами апарату облдержадміністрації за виконанням структурними підрозділами облдержадміністрації, установами і організаціями доручень голови облдержадміністрації та заступника голови облдержадміністрації щодо розроблення та здійснення заходів, спрямованих на розширення та закріплення політичних, економічних, науково-технічних, гуманітарних та інших зв’язків регіону з громадськими організаціями, політичними партіями, іноземними державами і міжнародними організаціями;</p> <p>своєчасне і точне виконання своїх службових обов’язків, рішень державних органів, розпоряджень і вказівок голови облдержадміністрації та заступника голови облдержадміністрації.</p> <p>Готує:</p> <p>разом з керівниками структурних підрозділів облдержадміністрації проекти поточних та перспективних планів роботи, а також пропозиції щодо виконання указів та розпоряджень Президента України, постанов Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України;</p> <p>інформаційні матеріали, проекти доповідей, співдоповідей, розпоряджень голови облдержадміністрації для розгляду на засіданнях колегій облдержадміністрації, оформлює протокольні доручення, інформує заступника голови облдержадміністрації про їх виконання;</p> <p>необхідні матеріали до вищестоящих органів, а також вживає заходів щодо підготовки та направлення їх у відповідні терміни.</p> <p>Працює з документами, які видані з грифом “Для</p> |

| | |
|--|---|
| | <p>службового користування”.</p> <p>Бере участь в особистому прийомі громадян заступника голови облдержадміністрації, контролює своєчасність і повноту відповідей на їх звернення, заяви та скарги.</p> <p>Формалізує процес підготовки та надання аналітичної інформації заступникові голови облдержадміністрації структурними підрозділами облдержадміністрації, керівництвом територіальних і обласних організацій, узагальнює та проводить системний аналіз наданої інформації.</p> <p>Формує позитивний імідж заступника голови облдержадміністрації.</p> <p>Відповідає за ефективне та раціональне планування робочого часу заступника голови облдержадміністрації, виконує планові завдання та оперативні доручення тощо.</p> |
| Умови оплати праці | <p>Посадовий оклад – 5110 грн; надбавка за ранг державного службовця (від 200 до 500 грн); надбавка за вислугу років – 3 відсотки посадового окладу за кожний повний рік стажу державної служби, але не більше 50 відсотків посадового окладу; інші виплати, надбавки, премії – у разі встановлення</p> |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | <p>Безстроково</p> |
| Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання | <ol style="list-style-type: none"> 1) копія паспорта громадянина України; 2) письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби (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 (зі змінами), до якої додається резюме у довільній формі; 3) письмова заява, в якій особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, повідомляє про те, 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 зазначеного Закону; 4) копія (копії) документа (документів) про освіту; 5) оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою; 6) заповнена особова картка встановленого зразка; 7) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік (надається у вигляді роздрукованого примірника заповненої декларації на офіційному веб-сайті Національного агентства з питань запобігання |

| | | |
|---|--|--|
| | <p>корупції);</p> <p>8) особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, може подавати додаткові документи стосовно досвіду роботи, професійної компетентності і репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації та інші).</p> <p>Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі та має інвалідність і 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 (зі змінами), про забезпечення в установленому порядку розумного пристосування.</p> <p>Документи приймаються до 16.00 05 квітня 2019 року.</p> | |
| Місце, час та дата початку проведення конкурсу | Конкурс проводиться за адресою: 49004, м. Дніпро, проспект Олександра Поля, 1, об 11.00, 09 квітня 2019 року. | |
| Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | Гуренова Олена Леонідівна, телефон для довідок: (056) 742 81 60, gurenova@adm.dp.gov.ua, щодня – з 10.00 до 17.00, у п'ятницю – з 10.00 до 16.00, обідня перерва – з 13.00 до 13.45, крім вихідних | |
| Кваліфікаційні вимоги | | |
| 1 | Освіта | Вища, ступінь вищої освіти не нижче бакалавра або молодшого бакалавра |
| 2 | Досвід роботи | без вимог до досвіду роботи |
| 3 | Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою |
| Вимоги до компетентності | | |
| | Вимога | Компоненти вимоги |
| 1 | Необхідні ділові якості | 1) навички контролю; 2) уміння дотримуватись субординації; 3) уміння працювати в команді; 4) організаторські здібності |
| 2 | Необхідні особистісні якості | 1) комунікабельність; 2) порядність |
| 3 | Уміння працювати з комп'ютером (рівень користувача) | Досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel), навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет, уміння використовувати комп'ютерно-копіювальну техніку |
| Професійні знання | | |
| | Вимога | Компоненти вимоги |
| 1. | Знання законодавства | Конституції України; Закону України “Про державну службу”; |

| | | |
|----|--|--|
| | | Закону 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) | Закону України “Про місцеві державні адміністрації”; Регламенту Дніпропетровської обласної державної адміністрації; Положення про апарат Дніпропетровської обласної державної адміністрації; Інструкції з діловодства в Дніпропетровській обласній державній адміністрації; Положення про відділ забезпечення роботи керівництва апарату Дніпропетровської обласної державної адміністрації. |

Начальник управління
персоналу апарату
облдержадміністрації

Г.А.БУРХАН