

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату
облдержадміністрації

09.07.2018 № Н-106/0/8-18

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії “В” – головного спеціаліста відділу організації особистого прийому управління по роботі зі зверненнями громадян апарату Дніпропетровської обласної державної адміністрації


Загальні умови	
Посадові обов'язки	<p>У межах наданих повноважень забезпечує реалізацію конституційного права громадян на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування, забезпечує виконання вимог чинного законодавства щодо організації роботи із зверненнями громадян.</p> <p>Здійснює організацію особистих прийомів громадян керівництвом облдержадміністрації як в приміщенні облдержадміністрації, так і виїзних прийомів.</p> <p>Бере участь у:</p> <ul style="list-style-type: none">реєстрації громадян на особисті прийоми керівництва облдержадміністрації;підготовці для направлення доручень керівництва облдержадміністрації за зверненнями громадян, отриманими на особистих прийомах, на розгляд структурним підрозділам облдержадміністрації, райдержадміністраціям, органам місцевого самоврядування, територіальним органам міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, підприємствам, установам та організаціям, до компетенції яких входить розгляд порушених питань;підготовці проектів розпоряджень голови облдержадміністрації з питань проведення особистих прийомів громадян;підготовці необхідних матеріалів щодо проведення аналізу стану роботи із зверненнями громадян у структурних підрозділах облдержадміністрації, райдержадміністраціях, органах місцевого самоврядування, територіальних органах міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, підприємствах, установах та організаціях. <p>Веде облік кількості проведених особистих прийомів громадян та розглянутих на них звернень.</p> <p>Забезпечує:</p> <ul style="list-style-type: none">контроль за своєчасним та якісним розглядом звернень

	<p>громадян у структурних підрозділах облдержадміністрації, райдержадміністраціях, органах місцевого самоврядування, територіальних органах міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, підприємствах, установах та організаціях незалежно від форми власності; формування архівних справ за зверненнями громадян відповідно до Інструкції з діловодства за зверненнями громадян; захист персональних даних. Надає інформацію громадянам на їх усні запити та у телефонному режимі щодо реєстрації та проходження звернень у програмі “ ДОК ПРОФ. звернення громадян ОДА ”. У межах наданих повноважень надає методичну допомогу структурним підрозділам облдержадміністрації, райдержадміністраціям, органам місцевого самоврядування, територіальним органам міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, підприємствам, установам та організаціям незалежно від форми власності. Виконує інші доручення начальника управління та начальника відділу організації особистого прийому.</p>
<p>Умови оплати праці</p>	<p>посадовий оклад – 4800 грн, надбавка за ранг державного службовця, надбавка за вислугу років, премія (за наявності достатнього фонду оплати праці)</p>
<p>Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду</p>	<p>строкове (на період відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку основного працівника до дня його фактичного виходу)</p>
<p>Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання</p>	<p>Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, подає особисто або поштою за адресою: 49004, м. Дніпро, проспект Олександра Поля, 1, к. 616 такі документи:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) копію паспорта громадянина України; 2) письмову заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів до зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі; 3) письмову заяву, 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 і на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону або копію довідки встановленої форми про результати такої перевірки; 4) копію (копії) документа (документів) про освіту; 5) оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою; 6) заповнену особову картку встановленого зразка; 7) декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік.

	<p>Особа з інвалідністю, яка бажає взяти участь у конкурсі та потребує у зв'язку з цим розумного пристосування, подає заяву за формою про забезпечення в установленому порядку розумного пристосування.</p> <p>Державні службовці апарату Дніпропетровської обласної державної адміністрації, які бажають взяти участь у конкурсі, подають лише заяву про участь у конкурсі.</p> <p>Строк подання документів: до 17.00 25 липня 2018 року</p>	
Місце, час та дата початку проведення конкурсу	30 липня – 01 серпня 2018 року, об 11.00, за адресою: 49004, м. Дніпро, проспект Олександра Поля, 1	
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 освіта ступеня молодшого бакалавра або бакалавра
2	Досвід роботи	без вимог до досвіду роботи
3	Володіння державною мовою	вільно
4	Володіння іноземною мовою	без вимог
Вимоги до компетентності		
	Вимога	Компоненти вимоги
1	Якісне виконання поставлених завдань	1) вміння вести перемовини та діалогове спілкування; 2) здатність працювати в декількох проєктах одночасно
2	Командна робота та взаємодія	1) вміння працювати в команді; 2) вміння вирішувати комплексні завдання
3	Технічні вміння	вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку
4	Особистісні компетенції	1) тактовність та здатність допомогти; 2) орієнтація на обслуговування
Професійні знання		
	Вимога	Компоненти вимоги
1.	Знання законодавства	Конституція України; Закон України “Про державну службу”; Закон України “Про запобігання корупції”
2.	Знання спеціального законодавства,	Закони України: “Про місцеві державні адміністрації”;

	що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	“Про місцеве самоврядування в Україні” “Про звернення громадян”; “Про доступ до публічної інформації”; акти Президента України, Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, що регламентують питання проходження державної служби; Правила ділового етикету; Інструкція з діловодства за зверненнями громадян, практика застосування чинного законодавства щодо роботи із зверненнями громадян.
--	---	---

Начальник управління
персоналу апарату
облдержадміністрації



Г.А.БУРХАН