

Додаток
до наказу директора департаменту
капітального будівництва
Дніпропетровської
облдержадміністрації
від 07.03.2018 № 80-К

УМОВИ

проведення конкурсу на заміщення вакантної посади державної служби категорії “В” – провідний спеціаліст відділу управління персоналом, діловодства та правової роботи управління планування, кадрового та адміністративно-господарського забезпечення департаменту капітального будівництва Дніпропетровської облдержадміністрації

Загальні умови

Посадові обов'язки

1. Забезпечує реєстрацію звернень громадян та запитів на інформацію, які надійшли до департаменту;
2. Здійснює контроль за своєчасним розглядом звернень громадян, дотриманням строків надання відповідей на запити структурними підрозділами департаменту;
3. Проводить аналіз звернень громадян, готує аналітичні та довідково-інформаційні матеріали для своєчасного їх розгляду;
4. Організовує єдиний порядок ведення діловодства за зверненнями громадян та запитами на інформацію у департаменті згідно з вимогами чинного законодавства України;
5. Перевіряє виконання документів структурними підрозділами департаменту та реагування на запити і звернення народних депутатів України, депутатів місцевих рад, інших документів;
6. Здійснює підготовку аналітичних довідок та довідково-інформаційних матеріалів з питань діловодства.

Умови оплати праці

Відповідно до штатного розпису посадовий оклад становить 4400,00 грн., надбавка за вислугу років (за наявності стажу державної служби), надбавка за ранг державного службовця, премія.

Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду

Безстроковий – призначення на вакантну посаду основного працівника.

Перелік документів,
необхідних для участі
в конкурсі, та строк їх
подання

Відповідно до статті 25 Закону України “Про державну службу” від 10 грудня 2015 року № 889-VIII та Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (зі змінами), особа, яка бажає взяти участь у конкурсі подає до конкурсної комісії такі документи:

- 1) копію паспорта громадянина України;
- 2) письмову заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів до зайняття посади державної служби (за формою згідно з додатком 2), до якої додається резюме у довільній формі;
- 3) письмову 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 оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону (додаток 1 до Порядку проведення перевірки, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 16 жовтня 2014 року № 563, в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 25 березня 2015 року № 167) або копію довідки про результати такої перевірки (додаток 5 до того ж Порядку);
- 4) копію (копії) документа (документів) про освіту;
- 5) заповнену особову картку державного службовця встановленої форми (затверджена наказом Національного агентства з питань державної служби України від 05 серпня 2016 року № 156)
- 6) декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік;
- 7) посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою.

Кінцевий термін подачі документів – 18.00 год.
22 березня 2018 року.

26 березня 2018 року о 12.00, м. Дніпро,
вул. Старокозацька, 34, кабінет 312.

Місце, час та дата
початку проведення
конкурсу

Прізвище, ім'я та по
батькові, номер
телефону та адреса
електронної пошти
особи, яка надає
додаткову інформацію
з питань проведення

Сокиран Вікторія Анатоліївна, (056) 373-01-14
sokiran@adm.dp.gov.ua

щодня з 10.00 до 17.00, в п'ятницю з 10.00 до 16.00,
обідня перерва з 13.00 до 13.45, крім вихідних.

конкурсу

Кваліфікаційні вимоги

- | | | |
|----|---------------------------|--|
| 1 | Освіта | вища, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра |
| 2 | Досвід роботи | не потребує |
| 3. | Володіння державною мовою | вільно |

Вимоги до компетентності

Вимога

Компоненти вимоги

- | | | |
|----|-----------------|---|
| 1. | Технічні вміння | Впевнений користувач ПК (Microsoft Office, Internet). |
|----|-----------------|---|

Професійні знання

Вимога

Компоненти вимоги

- | | | |
|----|---|---|
| 1. | Знання законодавства | 1) Закон України “Про місцеві державні адміністрації”; |
| 2. | Знання спеціального законодавства, що пов’язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ) | 1) Закон України “Про звернення громадян”;
2) Закон України “Про доступ до публічної інформації” |