

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату  
облдержадміністрації

### УМОВИ

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

<b>Загальні умови</b>	
<b>Посадові обов'язки</b>	<p>Забезпечує:</p> <p>якість і своєчасність підготовки документів для підпису та візування заступником голови облдержадміністрації; 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; 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; інформаційні матеріали, проекти доповідей, співдоповідей, розпоряджень голови облдержадміністрації для розгляду на засіданнях колегій облдержадміністрації, оформлює протокольні доручення, інформує заступника голови облдержадміністрації про їх виконання; 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 щодо:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>формування і підтримки позитивного іміджу та інвестиційної привабливості області;</li> <li>реалізації в області державної інвестиційної та інноваційної політики;</li> <li>формування програм соціально-економічного розвитку та цільових регіональних програм.</li> </ul> <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>
<b>Умови оплати праці</b>	Посадовий оклад – 4800 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
<b>Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду</b>	Безстроково
<b>Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) копія паспорта громадянина України;</li> <li>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;</li> <li>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;</li> <li>4) копія (копії) документа (документів) про освіту;</li> <li>5) оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;</li> </ol>

	<p>б) заповнена особова картка встановленого зразка;</p> <p>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 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 <b>17.00 11 лютого 2019 року.</b></p>	
<p><b>Місце, час та дата початку проведення конкурсу</b></p>	<p>Конкурс проводиться за адресою: 49004, м. Дніпро, проспект Олександра Поля, 1, об 11.00, 14 лютого 2019 року.</p>	
<p><b>Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу</b></p>	<p>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</p>	
<p><b>Кваліфікаційні вимоги</b></p>		
1	<p><b>Освіта</b></p>	<p>Вища, ступінь вищої освіти не нижче бакалавра або молодшого бакалавра</p>
2	<p><b>Досвід роботи</b></p>	<p>без вимог до досвіду роботи</p>
3	<p><b>Володіння державною мовою</b></p>	<p>вільне володіння державною мовою</p>
<p><b>Вимоги до компетентності</b></p>		
<p><b>Вимога</b></p>		<p><b>Компоненти вимоги</b></p>
1	<p><b>Необхідні ділові якості</b></p>	<p>1) навички контролю;</p> <p>2) уміння дотримуватись субординації;</p> <p>3) оперативність;</p> <p>4) уміння працювати в команді;</p> <p>5) організаторські здібності</p>
2	<p><b>Необхідні особистісні якості</b></p>	<p>1) комунікабельність;</p> <p>2) порядність;</p> <p>3) дисциплінованість;</p> <p>4) емоційна стабільність</p>

3	<b>Уміння працювати з комп'ютером</b>	Володіння комп'ютером на рівні досвідченого користувача. Досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint). Навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет.
<b>Професійні знання</b>		
<b>Вимога</b>		<b>Компоненти вимоги</b>
1.	<b>Знання законодавства</b>	Конституції України; Закону України "Про державну службу"; Закону України "Про запобігання корупції"
2.	<b>Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)</b>	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