

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ департаменту
економічного розвитку
облдержадміністрації
від 19.03.2019 № 22-к

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» - спеціаліста відділу організаційної та мобілізаційної роботи, документального забезпечення і контролю департаменту економічного розвитку Дніпропетровської обласної державної адміністрації

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none">1. Забезпечує роботу департаменту щодо виконання завдань мобілізаційної підготовки, цивільного захисту населення.2. Бере участь у плануванні роботи відділу.3. Готує інформацію з питань мобілізаційної підготовки, цивільного захисту населення до щотижневих звітів та планів роботи департаменту.4. Бере участь у роботі територіальних спеціалізованих служб цивільного захисту регіонального рівня, що створені у департаменті.5. Бере участь у підготовці проектів доручень з питань цивільного захисту.6. Бере участь у роботі Регіональної комісії з техногенно-екологічної безпеки.7. Бере участь у роботі штабу зони територіальної оборони області.8. Забезпечує реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом, веде облік, збереження і використання документів з грифом обмеження доступу "Для службового користування". Складає акти та справи, призначені до знищення.9. Бере участь у складанні зведеної номенклатури справ департаменту.10. Бере участь у роботі з підготовки документів до архіву.11. Надає у межах своєї компетенції представникам органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування організаційно-консультативну допомогу з питань, віднесених до компетенції відділу.
Умови оплати праці	посадовий оклад - 3810 грн., надбавка за ранг державного службовця у розмірі від 200 до 500 грн., надбавка за вислугу років у розмірі 3% від посадового окладу за кожний повний рік, але не більше 50%, премія (за наявності достатнього фонду оплати праці)
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Безстрокове
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 для зайняття посади, до якої додається резюме у довільній формі;3) письмова заява, в якій 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 або

		копія довідки встановленої форми про результати такої перевірки; 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 (подається в порядку, передбаченому Законом України “Про запобігання корупції” та надається у вигляді роздрукованого примірника заповненої декларації на офіційному веб-сайті НАЗК). Строк подання документів: до 04 квітня 2019 року.
Місце, час та дата початку проведення конкурсу		10 квітня 2019 року, о 11 год. 00 хв. за адресою: 49004, м. Дніпро, пр. Олександра Поля, 1
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу		Кармазіна Віта Василівна, телефон для довідок: (056) 742-80-27, електронна адреса: ksenishen@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, не нижче ступеня бакалавра, 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.	Якісне виконання поставлених завдань	- вміння працювати з інформацією; - вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати; - оперативно знаходити ефективні методи та засоби вирішення професійних питань
2.	Технічні знання	- знання загальних принципів функціонування інформаційних технологій та володіння на рівні впевненого користувача програмними продуктами Microsoft Office (Word, Excel)
3.	Особистісні компетенції	- відповідальність; - самостійність в роботі; - дисциплінованість; - ініціативність
Професійні знання		
Вимога		Компоненти вимоги
1.	Знання законодавства	Знання: - 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)	Знання: - Кодексу цивільного захисту України; - Закону України “Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію”; - Закону України “Про місцеві державні адміністрації”