

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ департаменту житлово-комунального господарства та будівництва облдержадміністрації

21.11.2018 № 211

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії "В" – головного спеціаліста відділу правового та кадрового забезпечення департаменту житлово-комунального господарства та будівництва Дніпропетровської обласної державної адміністрації Дніпропетровської області

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none">1. Забезпечує реалізацію державної політики з питань кадрової роботи та державної служби в департаменті.2. Перевіряє встановлену звітно-облікову документацію, готує державну статистичну звітність з кадрових питань, аналізує якісний склад державних службовців департаменту.3. Перевіряє необхідні документи претендентів на посади державних службовців та подає їх на розгляд конкурсної комісії, здійснює інші заходи щодо організації конкурсного відбору.4. Забезпечує проведення спеціальної перевірки стосовно осіб, які претендують на зайняття посад, які передбачають зайняття відповідального або особливо відповідального становища, та посад з підвищеним корупційним ризиком, після успішно пройденого конкурсу.5. Забезпечує проведення перевірки, передбаченої Законом України "Про очищення влади".6. Забезпечує прийом від претендентів на посади працівників, які виконують функції з обслуговування, відповідних документів та надання їх на розгляд директору департаменту.7. Готує матеріали про призначення на посади та звільнення з посад працівників департаменту.8. Здійснює оформлення документів про прийняття Присяги та присвоєння рангів

державним службовцям, вносить про це записи до трудових книжок.

9. Здійснює обчислення стажу роботи та державної служби, здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років та наданням відпусток відповідної тривалості, складання графіків щорічних відпусток працівникам департаменту.

10. Здійснює підготовку матеріалів та документів для заохочення та нагородження працівників департаменту, ведення відповідного обліку.

11. Здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особистих справ (особових карток) працівників.

14. Забезпечує оформлення і видачу службових посвідчень та довідок, оформлення листків тимчасової непрацездатності.

15. У межах своєї компетенції бере участь у розробленні структури департаменту та штатного розпису та приведення посад працівників департаменту у відповідність до штатного розпису.

16. Здійснює організаційне проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців, які займають посади державної служби категорій "Б" і "В".

17. Здійснює підготовку переліку працівників департаменту для підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації, організацію регулярного навчання працівників департаменту.

18. Здійснює організаційні заходи щодо своєчасного щорічного подання декларації особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування працівників департаменту та осіб, які припинили діяльність, пов'язану з виконанням функцій держави (звільнених з департаменту) (е-декларації).

19. Здійснює заходи щодо використання в департаменті складових єдиної державної комп'ютерної системи "Картка".

20. Здійснює облік та реєстрацію основних

	<p>організаційно-розпорядчих документів департаменту відповідно до видів та термінів зберігання.</p> <p>21. Ведення військового обліку військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних в департаменті житлово-комунального господарства та будівництва облдержадміністрації.</p> <p>22. Ведення табелю обліку робочого часу працівників департаменту.</p>
<p>Умови оплати праці</p>	<p>Посадовий оклад – 4800 грн., надбавка за ранг державного службовця (від 200 до 500 грн.), надбавка за вислугу років - 3 відсотки посадового окладу за кожний календарний рік стажу державної служби, але не більше 50 відсотків посадового окладу (стаття 52 Закону України “Про державну службу”), інші виплати, надбавки, премії – у разі встановлення.</p>
<p>Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду</p>	<p>Безстрокове.</p>
<p>Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Копія паспорта громадянина України; 2) Письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів до зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі; 3) Письмова заява, в якій повідомляється, що до особи, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України “Про очищення влади”, та надається згода 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) Посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою; 6) Заповнена особова картка встановленого зразка;

	7) Е-декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2017 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 16.00 07 грудня 2018 року.
Місце, час та дата початку проведення конкурсу	49004 м. Дніпро, пр. Олександра Поля, 2 о 10 год. 00 хв. 11 грудня 2018 року.
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Берш Юлія Сергіївна тел. (056) 742 83 26, sychkova@adm.dp.gov.ua понеділок - четвер з 10.00 до 17.00, п'ятниця 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 (стаття 19 Закону України “Про державну службу”).
2	Досвід роботи	Без вимог до стажу роботи.
3	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою.
Вимоги до компетентності		
Вимога		Компоненти вимоги
1	Необхідні ділові якості (розмістити за пріоритетністю)	<ul style="list-style-type: none"> - аналітичні здібності; - діалогове спілкування (письмове і усне); - вміння розподіляти роботу; - виваженість; - вміння дотримуватись субординації; - адаптивність; - вміння працювати в команді; - організаторські здібності; - вміння аргументовано доводити власну точку зору; - стратегічне мислення; - стресостійкість

2	Необхідні особистісні якості (розмістити за пріоритетністю)	<ul style="list-style-type: none"> - інноваційність; - ініціативність; - чесність; - порядність; - креативність; - дисциплінованість; - тактовність; - емоціональна стабільність; - комунікабельність; - відповідальність; - повага до інших; - неупередженість
3	Уміння працювати з комп'ютером	вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку на рівні впевненого користувача
Професійні знання		
Вимога		Компоненти вимоги
1.	Знання законодавства	<ol style="list-style-type: none"> 1) Конституція України; 2) Закон України "Про державну службу"; 3) Закон 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)	<ol style="list-style-type: none"> 1) Закон України "Про місцеві державні адміністрації"; 2) Закон України "Про доступ до публічної інформації"; 3) Закон України "Про звернення громадян"; 4) Постанова Кабінету Міністрів України від 06 квітня 2016 року № 270 "Про затвердження Порядку надання державним службовцям додаткових оплачуваних відпусток"; 5) Постанова Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 229 "Про затвердження Порядку обчислення стажу державної служби"; 6) Постанова Кабінету Міністрів України від 20 квітня 2016 року № 306 "Питання присвоєння рангів державних службовців та співвідношення між рангами державних службовців і рангами посадових осіб місцевого самоврядування, військовими званнями, дипломатичними рангами та іншими спеціальними званнями" (із змінами); 7) Наказ Національного агентства України з питань державної служби від 05 серпня 2016 року № 158 "Про затвердження Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування";

		<p>8) Наказ Національного агентства України з питань державної служби від 22 березня 2016 року № 64 “Про затвердження Порядку ведення та зберігання особових справ державних службовців” (із змінами);</p> <p>9) Постанова Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 “ Про затвердження Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби” (із змінами);</p> <p>10) Постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, документи Нацагенства з питань державної служби, інші підзаконні нормативно-правові акти, що регулюють формування та реалізацію єдиної державної політики у сфері державної служби;</p> <p>кадрове діловодство, статистична звітність;</p> <p>основи організації архівної справи;</p> <p>порядок систематизації, обліку та зберігання документів;</p> <p>знання інформаційних технологій, використання комп’ютерної техніки та програмного забезпечення.</p>
--	--	--