

## ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом начальника управління  
протокольних та масових заходів  
облдержадміністрації  
від 29.06.2021№ ОД – 15/0/154-21

### УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії “Б” - заступника начальника відділу протокольних заходів та церемоніалу управління протокольних та масових заходів Дніпропетровської обласної державної адміністрації

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none"><li>1) Приймає участь у протокольному забезпеченні візитів до Дніпропетровської області перших осіб держави – в частині проведення офіційних заходів за участю голови та керівництва облдержадміністрації.</li><li>2) Здійснює протокольне забезпечення міжнародних контактів і робочих зустрічей голови облдержадміністрації, першого заступника голови облдержадміністрації, а в разі необхідності та за окремим дорученням голови облдержадміністрації – контактів і робочих зустрічей заступників голови облдержадміністрації з високими посадовими особами, представниками іноземних держав і керівниками міжнародних організацій під час відповідних візитів до Дніпропетровської області та заходів міжнародного характеру.</li><li>3) Здійснює протокольне забезпечення під час робочих поїздок голови та керівництва облдержадміністрації по області, Україні.</li><li>4) Забезпечує координацію заходів, що здійснюються структурними підрозділами облдержадміністрації щодо виконання протокольних вимог під час проведення офіційних заходів, а також надає вищезазначеним підрозділам відповідну методичну допомогу.</li><li>5) Забезпечує організацію протокольних заходів згідно із встановленим порядком його ведення.</li><li>6) Аналізує стан виконання завдань працівниками відділу, надає методичну та практичну допомогу у виконанні посадових обов'язків, вносить відповідні корективи.</li><li>7) Безпосередньо працює зі спеціалістами управлінь та відділів облдержадміністрації, обласними</li></ol>

	<p>підприємствами, організаціями та установами, чії напрямки роботи відповідають його функціональним обов'язкам.</p> <p>8) Вносить пропозиції щодо протокольного, організаційного та матеріально-технічного забезпечення місць проведення заходів згідно з програмою.</p> <p>9) Вносить пропозиції щодо проведення заходів, які стосуються відповідного напрямку роботи відділу.</p> <p>10) Застосовує оперативний зв'язок з містами і районами області, різними регіонами України, державними адміністраціями відповідних регіональних рівнів, науковими установами під час розв'язання питань, що належать до його компетенції.</p> <p>11) Веде встановлену звітно-облікову документацію, готує статистичні звіти з кадрових питань. Здійснює:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- організаційно-технічне забезпечення роботи конкурсної комісії;</li> <li>- контроль за складанням і додержанням графіків чергових відпусток державних службовців і працівників управління;</li> <li>- організаційне забезпечення проведення щорічної оцінки державних службовців управління;</li> <li>- ведення комп'ютерного обліку електронних особових справ державних службовців ;</li> <li>- ведення мобілізаційної роботи та обліку військовозобов'язаних в управлінні;</li> <li>- контроль за підготовкою, перепідготовкою та підвищення кваліфікації державних службовців управління.</li> <li>- готує матеріали про призначення, переведення та звільнення з посад працівників управління.</li> </ul>
Умови оплати праці	<p>Посадовий оклад – 6700 грн., надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статті 52 Закону України “Про державну службу”; надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 “Питання оплати праці працівників державних органів” (із змінами)</p>
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	<p>Безстрокове призначення строк призначення особи, яка досягла 65-річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без обов'язкового проведення конкурсу щороку</p>
Перелік документів,	<p>Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, подає в</p>

<p>необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання</p>	<p>установленому порядку до конкурсної комісії таку інформацію:</p> <p>1) заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (зі змінами);</p> <p>2) резюме за формою згідно з додатком 2<sup>1</sup> Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (зі змінами), в якому обов'язково зазначається така інформація:</p> <p>прізвище, ім'я по батькові;</p> <p>реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;</p> <p>підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти;</p> <p>підтвердження рівня вільного володіння державною мовою;</p> <p>відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах;</p> <p>3) 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 на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.</p> <p>Якщо особою, яка бажає взяти участь у конкурсі, незалежно від обставин подано декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік, її повторне подання не вимагається.</p> <p>Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим вимогам, зокрема стосовно попередніх результатів тестування, досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).</p> <p><b>Строк подання документів:</b> до 15:00 06 липня 2021 року.</p>
<p>Додаткові (необов'язкові) документи</p>	<p>заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби</p>
<p>Дата і час початку проведення тестування</p>	<p>Тестування здійснюються за фізичної присутності кандидатів за адресою: м. Дніпро,</p>

кандидатів. Місце або спосіб проведення тестування. Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)	<p>просп. Олександра Поля 1, к. 633 об 11 год. 07 липня 2021 року</p> <p>Розв'язання ситуаційних завдань та співбесіда здійснюються за фізичної присутності кандидатів за адресою м. Дніпро, просп. Олександра Поля 1, к. 633 о 14 год. 07 липня 2021 року</p>	
Місце або спосіб проведення співбесіди з метою визначення суб'єктом призначення або керівником державної служби переможця (переможців) конкурсу (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)	<p>Проведення співбесіди керівником державної служби або уповноваженою ним особою:</p> <p>Співбесіда здійснюються за фізичної присутності кандидатів за адресою м. Дніпро, просп. Олександра Поля 1, к. 634 о 16 год. 07 липня 2021 року</p>	
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	<p>Магро Ангеліна Олександрівна</p> <p>телефони для довідок: (056) 742-70-63.</p> <p>e-mail: upmm@adm.dp.gov.ua</p>	
<b>Кваліфікаційні вимоги</b>		
1.	Освіта	Вища, наявність вищої освіти ступеня не нижче магістра
2.	Досвід роботи	Досвід роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності не менше двох років
3.	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
4.	Володіння іноземною мовою	Не обов'язково
<b>Вимоги до компетентності</b>		
	Вимога	Компоненти вимоги
1.	Ініціативність	<p>- здатність пропонувати ідеї та пропозиції без спонукання ззовні;</p> <p>- усвідомлення необхідності самостійно шукати</p>

		можливості якісного та ефективного виконання своїх посадових обов'язків
2.	Лідерство	- вміння мотивувати до ефективної професійної діяльності; - сприяння всебічному розвитку особистості; - вміння делегувати повноваження та управляти результатами діяльності
3.	Управління персоналом	- делегування та управління результатами; - стимулювання командної роботи та співробітництва; - управління мотивацією
4.	Управління організацією роботи	- чітке бачення цілі; - ефективне управління ресурсами; - чітке планування реалізації
5.	Відповідальність	- здатність брати на себе зобов'язання, чітко їх дотримуватись і виконувати; - усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов'язків з дотриманням строків та встановлених процедур; - готовність нести відповідальність за можливі наслідки реалізації прийнятих рішень

### Професійні знання

	Вимога	Компоненти вимоги
1.	Знання законодавства	1) Конституція України; 2) Кодекс законів про працю України 3) Закон України “Про державну службу”; 4) Закон України “Про місцеві державні адміністрації”; 5) Закон України “Про місцеве самоврядування в Україні”; 6) Закон України “Про відпустки”; Закон України “Про затвердження Порядку організації та ведення військового обліку призовників і військовозобов'язаних” 7) Закон України “Про запобігання корупції”; 8) Закон України “Про очищення влади”; 9) Указ Президента України “Про Державний Протокол та Церемоніал України”. Інші нормативно-правові акти.
2.	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи	1) Знання порядку проведення офіційних заходів за участю Президента України, Голови Верховної Ради України, Прем'єр-міністра України, Міністра закордонних справ України, інших вищих посадових осіб України з урахуванням загальноприйнятих

	державного службовця відповідно до посадової інструкції	міжнародних норм, правил і традицій, а також національних традицій України. 2) Знання норм та правил дипломатичного протоколу та етикету; 3) Знання стандартів організаційно – протокольного забезпечення візитів.
3.	Спеціальний досвід роботи	Досвід роботи в організації заходів різного рівня.