

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом начальника управління
протокольних та масових заходів
облдержадміністрації
від 26.11.2018 № ОД – 25/0/154 - 18

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби
категорії «В»- головного спеціалісту відділу протокольних заходів та церемоніалу
управління протокольних та масових заходів Дніпропетровської обласної
державної адміністрації

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<p>Бере участь у протокольному забезпеченні візитів до Дніпропетровської області перших осіб держави – в частині проведення офіційних заходів за участю голови та керівництва облдержадміністрації.</p> <p>Здійснює протокольне забезпечення:</p> <ul style="list-style-type: none">- міжнародних контактів і робочих зустрічей голови облдержадміністрації, першого заступника голови облдержадміністрації з високими посадовими особами, представниками іноземних держав і керівниками міжнародних організацій під час відповідних візитів до Дніпропетровської області та заходів міжнародного характеру;- під час робочих поїздок голови та керівництва облдержадміністрації по області, Україні. <p>Забезпечує координацію заходів, що здійснюється структурними підрозділами облдержадміністрації, щодо забезпечення протокольних вимог під час проведення офіційних заходів, а також надання вищезазначеним підрозділам відповідної методичної допомоги.</p> <p>Веде встановлену звітно-облікову документацію, готує статистичні звіти з кадрових питань.</p> <p>Здійснює:</p> <ul style="list-style-type: none">- організаційно-технічне забезпечення роботи конкурсної комісії;- контроль за складанням і додержанням графіків чергових відпусток державних службовців і працівників управління;- організаційне забезпечення проведення щорічної оцінки державних службовців управління;- ведення комп'ютерного обліку електронних особових справ державних службовців ;

	<ul style="list-style-type: none"> - ведення мобілізаційної роботи та обліку військовозобов'язаних в управлінні; - контроль за підготовкою, перепідготовкою та підвищення кваліфікації державних службовців управління. <p>Готує матеріали про призначення, переведення та звільнення з посад працівників управління.</p> <p>Готує та надає інформацію згідно доручень начальника відділу, начальника управління, доручень керівництва облдержадміністрації, запитів контролюючих органів, що відносяться до компетенції відділу.</p>
Умови оплати праці	Посадовий оклад – 4800 грн., надбавка за ранг державного службовця та вислугу років за стаж державної служби (за наявності достатнього фонду оплати праці).
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Безстрокове призначення на посаду.
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 щодо зайняття посади державної служби (за формою згідно з додатком 2 Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби), до якої додається резюме у довільній формі; 3) письмова заява, в якій особа 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 копію довідки встановленої форми про результати такої перевірки; 4) копію (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 2017 рік. 8) інші документи за бажанням претендента (рекомендації, копії нагород, довідки тощо). <p>Строк подання документів: до 17:00 13 грудня 2018 року.</p>
Місце, час та дата початку проведення конкурсу	17 - 19 грудня 2018 року об 11 год. 00 хв., за адресою: 49004, м. Дніпро, проспект Олександра Поля, 1, Дніпропетровська обласна державна адміністрація, кімната 633.

Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу		Мазур Катерина Володимирівна телефони для довідок: (056) 742-70-63. e-mail: emazur@adm.dp.gov.ua
Кваліфікаційні вимоги		
1.	Освіта	Вища, не нижче бакалавра або молодшого бакалавра.
2.	Досвід роботи	Не потребує.
3.	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою.
4.	Володіння іноземною мовою	Без вимог.
Вимоги до компетентності		
	Вимога	Компоненти вимоги
1.	Необхідні ділові якості	1) Організаторські здібності; 2) Оперативність; 3) Уміння працювати в команді; 4) Аналітичні здібності; 5) Виваженість; 6) Лідерські якості; 7) Вміння розподіляти роботу; 8) Вміння аргументовано доводити власну точку зору.
2.	Необхідні особистісні якості	1) Емоційна стабільність; 2) Комунікабельність; 3) Креативність; 4) Надійність; 5) Порядність; 6) Чесність; 7) Дисциплінованість 8) Рішучість; 9) Неупередженість.
3.	Уміння працювати з комп'ютером	Володіння комп'ютером – рівень досвідченого користувача; досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office; робота з інформативно-пошуковими системами Інтернет; знання

		технологій електронного урядування, використання офісного обладнання, іншого спеціального обладнання.
Професійні знання		
	Вимога	Компоненти вимоги
1.	Знання законодавства	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	Закони України: Кодекс законів про працю України; “Про місцеві державні адміністрації”; “Про місцеве самоврядування в Україні”; “Про очищення влади”; “Про відпустки”; “Про Державний Протокол та Церемоніал України”. 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 міжнародних норм, правил і традицій, а також національних традицій України; - норм та правил дипломатичного протоколу та етикету; - стандартів організаційно – протокольного забезпечення візитів.
3.	Спеціальний досвід роботи	Навички роботи в організації заходів різного рівня.

Начальник управління

Г.Г.БАРБАШ