

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом начальника управління
протокольних та масових заходів
облдержадміністрації
від _____ №

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби
категорії «В»- провідного спеціаліста відділу фінансового забезпечення та масових
заходів управління протокольних та масових заходів Дніпропетровської обласної
державної адміністрації

| Загальні умови | |
|--------------------|--|
| Посадові обов'язки | <p>Здійснює:</p> <ul style="list-style-type: none">- протокольне забезпечення 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;- організацію протокольних заходів згідно із встановленим порядком його ведення. <p>Відповідає за забезпечення заходів протокольною атрибутикою.</p> <p>Застосовує оперативний зв'язок з містами і районами області, різними регіонами України, співпрацює з громадськими об'єднаннями, спілками щодо питань, щодо належать до його компетенції.</p> <p>Готує розпорядчі документи (накази, розпорядження, доручення тощо) про підготовку та проведення протокольних та масових заходів.</p> <p>Розглядає звернення громадян, надає необхідні пояснення з питань, пов'язаних з роботою відділу в межах своїх повноважень.</p> <p>Надає методичну та консультаційну допомогу структурним підрозділам облдержадміністрації, райдержадміністраціям, органам місцевого самоврядування, установам та організаціям всіх форм власності щодо організації та проведенні протокольних заходів.</p> |
| Умови оплати праці | Посадовий оклад – 4400 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 | <p>1) копія паспорта громадянина України;</p> <p>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;</p> <p>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 ;</p> <p>4) копію (копії) документа (документів) про освіту;</p> <p>5) оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;</p> <p>6) заповнена особова картка встановленого зразка;</p> <p>7) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2017 рік.</p> <p>8) інші документи за бажанням претендента (рекомендації, копії нагород, довідки тощо).</p> <p>Строк подання документів: до 17:00 3 січня 2019 року.</p> | |
| Місце, час та дата початку проведення конкурсу | 8-10 січня 2019 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: upmm@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) Аналітичні здібності; 2) Діалогове спілкування; 3) Стійкість; 4) Вміння вести перемовини; 5) Організаторські здібності; 6) Стратегічне мислення; 7) Уміння працювати в команді. |
| 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: “Про місцеві державні адміністрації”; “Про місцеве самоврядування в Україні”; “Про очищення влади”; Указ Президента України “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