

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
облдержадміністрації

19.01.2018 № К-8/0/5-18

УМОВИ


проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної
служби категорії "Б" – начальника управління з питань учасників АТО
Дніпропетровської обласної державної адміністрації

| Загальні умови | |
|--------------------|---|
| Посадові обов'язки | <p>здійснює керівництво управлінням, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці в управлінні;</p> <p>планує роботу управління, вносить пропозиції щодо формування планів роботи облдержадміністрації;</p> <p>вживає заходів з удосконалення організації та підвищення ефективності роботи управління;</p> <p>звітує перед головою облдержадміністрації про виконання покладених на управління завдань та затверджених планів роботи;</p> <p>вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії облдержадміністрації питань, що належать до компетенції управління, та розробляє проекти відповідних рішень;</p> <p>бере участь у засіданнях органів місцевого самоврядування;</p> <p>представляє інтереси управління у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами облдержадміністрації, з міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями – за дорученням керівництва облдержадміністрації;</p> <p>видає у межах своїх повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням; накази нормативно-правового характеру, які зачіпають права, свободи і законні інтереси громадян або мають міжвідомчий характер, підлягають державній реєстрації у Головному територіальному управлінні юстиції у Дніпропетровській області;</p> <p>подає на затвердження голові облдержадміністрації проекти кошторису та штатного розпису управління в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників;</p> <p>розпоряджається коштами у межах затвердженого головою облдержадміністрації кошторису управління;</p> |

| | |
|---|---|
| | <p>проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень управління; координує роботу управління щодо: соціального захисту ветеранів, учасників бойових дій, учасників антитерористичної операції, сприяння реабілітації ветеранів, учасників бойових дій та учасників антитерористичної операції. Здійснює інші повноваження, передбачені законодавством.</p> |
| Умови оплати праці | Посадовий оклад – 7100,00 грн, інші виплати – відповідно до Закону України “Про державну службу”. |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | безстроково |
| Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання | <p>Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, подає особисто або поштою за адресою: 49004, м. Дніпро, проспект Олександра Поля, 1, к. 616 такі документи:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) копію паспорта громадянина України; 2) письмову заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів для зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі; 3) письмову заяву, 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; 4) копію (копії) документа (документів) про освіту; 5) оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою; 6) заповнену особову картку встановленого зразка; 7) декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік. <p>Строк подання документів: до 17.00 08 лютого 2018 року</p> |
| Місце, час та дата початку проведення конкурсу | м. Дніпро, проспект Олександра Поля, 1 12 – 14 лютого 2018 року, о 12.00 |
| Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | Гуренова Олена Леонідівна, телефон для довідок: (056) 742 81 60, gurenova@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 освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем 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 | вільно |
| Вимоги до компетентності | | |
| Вимога | | Компоненти вимоги |
| 1. | Комунікація та взаємодія | вміння виступати перед аудиторією |
| 2. | Стресостійкість | управління своїми емоціями |
| 3. | Управління організацією роботи | чітке бачення цілі |
| 4. | Управління персоналом | управління мотивацією |
| 5. | Професійна компетентність | професійні знання основ організації управління в сфері захисту прав ветеранів, учасників бойових дій, учасників антитерористичної операції |
| Професійні знання | | |
| Вимога | | Компоненти вимоги |
| 1. | Знання законодавства | 1) Закон України “Про місцеві державні адміністрації”, Закон України “Про звернення громадян”, Закон України “Про доступ до публічної інформації”. |
| 2. | Знання спеціального законодавства, що пов’язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ) | 1) Закон України “Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту”; 2) Закон України “Про соціальний і правовий захист військовослужбовців та членів їх сімей”; 3) постанова Кабінету Міністрів України від 20 серпня 2014 року № 413 “Про затвердження Порядку надання та позбавлення статусу учасника бойових дій осіб, які захищали незалежність, суверенітет та територіальну цілісність України і брали безпосередню участь в антитерористичній операції, забезпеченні її проведення”. |

Начальник управління персоналу
апарату облдержадміністрації



Г.А.БУРХАН