

ЗАТВЕРДЖЕНО
Додаток 1
наказу департаменту
екології та природних
ресурсів облдержадміністрації
від 30.03.2018 № 39-к

УМОВИ
проведення конкурсу
на зайняття вакантної посади державної служби категорії “В” –
головний спеціаліст відділу організаційної роботи управління
організаційної роботи, зв’язків з громадськістю та земельних відносин
департаменту екології та природних ресурсів
Дніпропетровської обласної державної адміністрації

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ul style="list-style-type: none">– ведення єдиного порядку документування і робота з документами в департаменті на основі використання сучасної обчислювальної техніки, автоматизованих технологій електронного документообігу;– здійснення контролю за дотриманням строків, встановлених для виконання Указів, розпоряджень та доручень Президента України, Прем'єр-міністра України, постанов Кабінету Міністрів України, наказів, розпоряджень, доручень облдержадміністрації, наказів директора департаменту;– контроль за розглядом, в установленому законодавством порядку, звернень громадян, звернень на багатоканальну телефонну лінію “Контакт-центр “Гаряча лінія губернатора” і на Урядову телефонну “гарячу” лінію тощо;– прийняття, реєстрація, ведення обліку і передача за призначенням, на розгляд директору департаменту вхідної документації (кореспонденції), а також внутрішніх документів департаменту і відповідно відправлення вихідної кореспонденції. Здійснення оперативного пошуку документів.
Умови оплати праці	<ul style="list-style-type: none">– посадовий оклад – 4800,00 грн.;– надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017р. №15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (зі змінами);– інші надбавки, доплати та премії – відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»;– надбавка за інтенсивність праці – відповідно до Положення про застосування стимулюючих виплат державним службовцям, затвердженого постановою Кабінету міністрів України від 06.04.2016 № 289

Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	безстрокове	
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	<ul style="list-style-type: none"> – копію паспорта громадянина України; – письмову заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів для зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі; – 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; – копію (копії) документа (документів) про освіту; – оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою (у разі подання документів для участі у конкурсі через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС подається копія такого посвідчення, а оригінал обов'язково пред'являється до проходження тестування); – заповнену особову картку встановленого зразка; – декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік у вигляді роздрукованого примірника заповненої декларації на офіційному веб-сайті НАЗК. <p>Документи приймаються до 18 квітня 2018 року</p>	
Місце, час та дата початку проведення конкурсу	м.Дніпро, вул. Лабораторна, 69. 23 квітня 2018 року, о 10.00	
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Гаєва Ольга Володимирівна, тел. (0562) 46-41-61, ecology@adm.dp.gov.ua	
Кваліфікаційні вимоги		
1	Освіта	вища освіта не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра
2	Досвід роботи	без вимог до досвіду роботи
3	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою

Вимоги до компетентності		
Вимога		Компоненти вимоги
1	Професійні чи технічні знання	відповідно до посадових з урахуванням вимог спеціальних законів, в тому числі в галузі охорони навколишнього природного середовища
2	Знання сучасних інформаційних технологій	вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку, вільне володіння ПК, вміння користуватись оргтехнікою, знання програм Microsoft Office (Word, Excel, Outlook)
Професійні знання		
Вимога		Компоненти вимоги
1	Знання законодавства	знання: 1) Закон України "Про місцеві державні адміністрації"; 2) 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 звернення громадян"; 2) Типова інструкція з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади та інші нормативні акти у сфері діловодства та архівної справи; 3) порядок управління та організації діловодства та архіву; 4) Регламент облдержадміністрації, Інструкцію з діловодства в облдержадміністрації; 5) порядок обліку, зберігання та використання документів, справ, видань та інших матеріальних носіїв, які є власністю держави.