

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату  
Дніпропетровської обласної  
державної адміністрації  
10.12.2019 № НК-285/0/12-19

**УМОВИ**  
**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади**  
**державної служби категорії “В” – головного спеціаліста**  
**відділу опрацювання розпорядчих документів**  
**управління діловодства і контролю апарату**  
**Дніпропетровської обласної державної адміністрації**

<b>Загальні умови</b>	
<b>Посадові обов'язки</b>	<p>Розробляє проекти розпоряджень та доручень голови облдержадміністрації з питань, що належать до компетенції управління;</p> <p>консультує, надає практичну допомогу працівникам структурних підрозділів облдержадміністрації, які готують проекти розпоряджень голови облдержадміністрації, щодо їх правильного оформлення відповідно до вимог Інструкції з діловодства в облдержадміністрації, зокрема в телефонному режимі; працює з документами, які видані з грифами “Для службового користування”, “Таємно” та забезпечує їх конфіденційність.</p> <p>Здійснює:</p> <p>експертизу проектів розпоряджень голови облдержадміністрації на відповідність вимогам Положення про розпорядження голови облдержадміністрації та наказів керівника апарату облдержадміністрації;</p> <p>редагування і корегування листів, що надсилаються за підписом голови облдержадміністрації, його першого заступника та керівника апарату облдержадміністрації до вищих органів влади.</p> <p>Проводить:</p> <p>виправлення орфографічних, пунктуаційних і технічних помилок;</p> <p>повторне вичитування відредагованого тексту з метою усунення помилок;</p> <p>перевіряє правильність оформлення додатків до документів.</p>

<p><b>Умови оплати праці</b></p>	<p>1) посадовий оклад – 5110 грн;  2) надбавка за вислугу років на державній службі на рівні 3 відсотків посадового окладу державного службовця за кожний календарний рік стажу державної служби, але не більше 50 відсотків посадового окладу;  3) надбавка до посадового окладу за ранг – відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 “Питання оплати праці працівників державних органів”;  4) інші доплати та премії відповідно до статті 52 Закону України “Про державну службу”;  5) додаткові стимулюючі виплати у вигляді надбавки за інтенсивність праці та надбавки за виконання особливо важливої роботи відповідно до Положення про застосування стимулюючих виплат державним службовцям, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15.</p>
<p><b>Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду</b></p>	<p>строкове (на період відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку основного працівника до дня його фактичного виходу)</p>
<p><b>Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання</b></p>	<p>1) заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (зі змінами);  2) резюме за формою згідно з додатком 2<sup>1</sup> до 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:      прізвище, ім'я, по батькові кандидата;      реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;      підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти;      підтвердження рівня вільного володіння державною мовою;      відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах;  3) заява, 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.      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).  Інформація приймається до 17.00 17 грудня 2019 року</p>

<b>Додаткові (необов'язкові) документи</b>	Особа з інвалідністю, яка бажає взяти участь у конкурсі та за наявності підстав потребує розумного пристосування, подає заяву за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (зі змінами) (подається у разі потреби особою, яка має інвалідність)	
<b>Місце, час і дата початку проведення оцінювання кандидатів</b>	49004, м. Дніпро, проспект Олександра Поля, 1, у приміщенні обласної державної адміністрації, об 11.00, 20 грудня 2019 року.	
<b>Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу</b>	Гуренова Олена Леонідівна, (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.	
<b>Кваліфікаційні вимоги</b>		
1.	<b>Освіта</b>	наявність вищої освіти ступеня не нижче молодшого бакалавра або бакалавра у галузі знань з української філології
2.	<b>Досвід роботи</b>	не потребує
3.	<b>Володіння державною мовою</b>	вільне володіння державною мовою
4.	<b>Володіння іноземною мовою</b>	не обов'язково
<b>Вимоги до компетентності</b>		
Вимога		Компоненти вимоги
1.	<b>Необхідні ділові якості</b>	1) аналітичні здібності; 2) уміння працювати в команді; 3) системність і самостійність у роботі; 4) орієнтація на саморозвиток
2.	<b>Необхідні особистісні якості</b>	1) відповідальність; 2) порядність; 3) комунікабельність
3.	<b>Уміння працювати з комп'ютером (рівень користувача)</b>	Знання загальних принципів функціонування інформаційних технологій, досконале володіння програмними засобами (Excel, Word), вільне користуватися системою інформаційно-правового забезпечення "Ліга" та уміння використовувати комп'ютерно-копіювальну техніку
<b>Професійні знання</b>		
Вимога		Компоненти вимоги
1.	<b>Знання законодавства</b>	1) Конституція України; 2) Закон України "Про державну службу"; 3) Закон України "Про запобігання корупції"

2.	<b>Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)</b>	Закони України: “Про місцеві державні адміністрації”; “Про місцеве самоврядування в Україні” “Про доступ до публічної інформації”, Регламент Дніпропетровської обласної державної адміністрації, Положення про апарат Дніпропетровської обласної державної адміністрації, Положення про управління діловодства і контролю апарату Дніпропетровської обласної державної адміністрації, український правопис, Інструкція з діловодства в Дніпропетровській обласній державній адміністрації, схема документообігу, порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, основи архівної справи.
----	--	---