

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату  
Дніпропетровської обласної  
державної адміністрації  
08.07.2019 № НК-149/0/12-19

**УМОВИ**  
**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади**  
**державної служби категорії “В” – головного спеціаліста відділу**  
**професійної компетентності та заохочень управління персоналу**  
**апарату обласної державної адміністрації**

<b>Загальні умови</b>	
<b>Посадові обов'язки</b>	<p>1. Вивчає, аналізує та узагальнює тенденцію зміни підвищення рівня професійної компетентності державних службовців, професійно-кваліфікаційної структури державних службовців; розвиток системи підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації державних службовців та посадових осіб органів місцевого самоврядування області.</p> <p>2. Узагальнює потреби державних службовців апарату облдержадміністрації, структурних підрозділів облдержадміністрації, райдержадміністрацій у підготовці, спеціалізації та підвищенні кваліфікації і вносить відповідні пропозиції керівництву облдержадміністрації.</p> <p>3. Організовує та координує професійне навчання державних службовців та посадових осіб органів місцевого самоврядування області, бере участь у межах своїх повноважень у здійсненні контролю за якістю їх навчання.</p> <p>4. Здійснює організацію роботи щодо підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації державних службовців та посадових осіб органів місцевого самоврядування області:</p> <p>визначає та узагальнює потребу у підготовці, перепідготовці та підвищенні кваліфікації державних службовців органів виконавчої влади та посадових осіб органів місцевого самоврядування області;</p> <p>готує проекти розпоряджень голови облдержадміністрації та плани-графіки щодо підвищення кваліфікації державних службовців за обласною, регіональною програмами навчання та навчання в Інституті підвищення кваліфікації керівних кадрів Національної академії державного управління при Президентіві</p>

	<p>України;  контролює виконання розпоряджень голови облдержадміністрації з питань підвищення кваліфікації державних службовців органів виконавчої влади та посадових осіб органів місцевого самоврядування області.</p> <p>6. Здійснює заходи із визначення потреб у підготовці магістрів за спеціальністю “Публічне управління та адміністрування” галузі знань “Управління та адміністрування”, відбору осіб для направлення на навчання до вищих навчальних закладів на наступний рік та готує пропозиції на розгляд колегії облдержадміністрації щодо вступу до магістратур у поточному році.</p> <p>Взаємодіє з навчальними закладами, що здійснюють підготовку магістрів за спеціальністю “Публічне управління та адміністрування” в освітній галузі знань “Управління та адміністрування”.</p> <p>7. Готує:  інформацію про хід, результати стажування та навчання державних службовців за кордоном (у тому числі тих, хто направляється за рахунок коштів міжнародної технічної допомоги), надає кожного півріччя звіт з цього питання до Нацдержслужби України;  інформацію до Нацдержслужби України про стан реалізації заходів з виконання Комплексної програми підготовки державних службовців.</p> <p>8. Проводить організацію проходження практики кращими студентами III – V курсів вищих навчальних закладів області у структурних підрозділах Дніпропетровської обласної державної адміністрації та її апарату відповідно до Меморандуму про співробітництво між Дніпропетровською обласною державною адміністрацією та вищими навчальними закладами Дніпропетровської області.</p> <p>9. Готує списки осіб, рекомендованих до вступу в ДРІДУ НАДУ при Президентові України, для їх направлення до Національної академії державного управління при Президентові України.</p> <p>10. Визначає кількість осіб, яким необхідно у поточному році пройти підвищення кваліфікації з питань запобігання та протидії проявам корупції.</p> <p>11. Спільно з іншими структурними підрозділами облдержадміністрації організовує роботу стосовно стажування державних службовців та молоді.</p> <p>12. У межах своєї компетенції:  надає методичну допомогу кадровим службам райдержадміністрацій, структурним підрозділам облдержадміністрації;  надає пропозиції щодо поточних та перспективних</p>
--	--

	<p>планів роботи відділу;  застосовує оперативний зв'язок з органами виконавчої влади та місцевого самоврядування, установ і підприємств.</p> <p>13. Бере участь:  у здійсненні заходів щодо аналізу практики застосування нормативно-правових актів з питань проведення державної кадрової політики за напрямками своєї діяльності, готує пропозиції щодо її поліпшення та подає їх в установленому порядку керівництву;  у роботі конференцій, семінарів, нарад з питань навчання, підготовки та перепідготовки державних службовців та посадових осіб органів місцевого самоврядування.  у перевірях структурних підрозділів облдержадміністрації, райдержадміністрацій з питань дотримання законодавства щодо прийняття, проходження державної служби та інших доручених питань.</p> <p>14. Виконує поточні завдання за дорученнями керівництва управління.</p>
<b>Умови оплати праці</b>	Посадовий оклад – 5110 грн; надбавка за ранг державного службовця (від 200 до 500 грн); надбавка за вислугу років – 3 відсотки посадового окладу за кожний повний рік стажу державної служби, але не більше 50 відсотків посадового окладу; інші виплати, надбавки, премії – у разі встановлення.
<b>Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду</b>	Строкове призначення на посаду (на період відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку основного працівника до дня його фактичного виходу).
<b>Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання</b>	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 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (зі змінами), до якої додається резюме у довільній формі; 3) письмова заява, в якій особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, 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) копія (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 минулий рік; 8) особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, може подавати додаткові документи стосовно досвіду роботи, професійної компетентності і репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації та інші). Документи приймаються до 17.00 23 липня 2019 року.	
<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.	
<b>Місце, час і дата початку проведення перевірки володіння іноземною мовою, яка є однією з офіційних мов Ради Європи /тестування</b>	49004, м. Дніпро, проспект Олександра Поля, 1, у приміщенні обласної державної адміністрації, об 11.00, 26 липня 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, 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.	
<b>Кваліфікаційні вимоги</b>		
1.	<b>Освіта</b>	Вища, ступінь вищої освіти не нижче бакалавра або молодшого бакалавра
2.	<b>Досвід роботи</b>	без вимог до досвіду роботи
3.	<b>Володіння державною мовою</b>	вільне володіння державною мовою
<b>Вимоги до компетентності</b>		
<b>Вимога</b>		<b>Компоненти вимоги</b>
1	<b>Необхідні ділові якості</b>	1) діалогове спілкування; 2) навички контролю; 3) оперативність
2	<b>Необхідні особистісні якості</b>	1) відповідальність; 2) комунікабельність
3	<b>Уміння працювати з комп'ютером (рівень користувача)</b>	Досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel) на рівні впевненого користувача, навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет, уміння використовувати комп'ютерно-копіювальну техніку.
<b>Професійні знання</b>		
<b>Вимога</b>		<b>Компоненти вимоги</b>

1.	<b>Знання законодавства</b>	Конституції України; Закону України “Про державну службу”; Закону 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>	Законів України: “Про місцеві державні адміністрації”; “Про звернення громадян”; “Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах”; Кодекс законів про працю України; нормативних документів, що стосуються державної служби; указів та розпоряджень Президента України, постанов Верховної Ради України, постанов та розпоряджень Кабінету Міністрів України, інших підзаконних нормативно-правових актів, що регулюють формування та реалізацію єдиної державної кадрової політики у сферах державної служби; системи підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації державних службовців та посадових осіб органів місцевого самоврядування; Положення про апарат Дніпропетровської обласної державної адміністрації; Інструкція з діловодства в Дніпропетровській обласній державній адміністрації; Положення про управління персоналу апарату Дніпропетровської обласної державної адміністрації.

Начальник управління  
персоналу апарату  
облдержадміністрації

Г.А.БУРХАН