

## ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом начальника управління  
протокольних та масових заходів  
облдержадміністрації  
від 20.05.2021 № ОД – 12/0/154-21

### УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії “Б”- заступника начальника управління – начальника відділу протокольних заходів та церемоніалу управління протокольних та масових заходів Дніпропетровської обласної державної адміністрації

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Забезпечує виконання покладених функцій на відділ та на управління, у разі відсутності начальника управління.</li><li>2. Впроваджує заходи щодо вдосконалення організації роботи відділу та управління, підвищення її ефективності.</li><li>3. Здійснює протокольне забезпечення візитів до Дніпропетровської області Президента України, Прем'єр-міністра України - в частині проведення офіційних заходів за участю голови облдержадміністрації та керівництва області.</li><li>4. Організовує протокольне забезпечення міжнародних контактів і робочих зустрічей голови облдержадміністрації, першого заступника голови облдержадміністрації, а в разі необхідності та за окремим дорученням голови облдержадміністрації – контактів і робочих зустрічей заступників голови облдержадміністрації з високими посадовими особами, представниками іноземних держав і керівниками міжнародних організацій.</li><li>5. Здійснює протокольне забезпечення згідно з Положенням про Державний Протокол та Церемоніал України церемоній вручення головою облдержадміністрації та керівництвом області державних та обласних нагород та відзнак, урочистих засідань, інших протокольних заходів обласного рівня.</li><li>6. Координує заходи, що здійснюються структурними підрозділами облдержадміністрації, щодо забезпечення протокольних вимог під час проведення офіційних заходів міжнародного, внутрішньодержавного характеру, інших</li></ol>

	<p>протокольних заходів, а також надання вищезазначеним підрозділам відповідної методичної допомоги.</p> <p>7. За окремим дорученням голови облдержадміністрації або його заступників приймає участь в організації та проведенні міжнародних, всеукраїнських, обласних мистецьких фестивалів і конкурсів, свят, оглядів народної творчості, інших культурно-мистецьких заходів, а також мистецьких аукціонів, виставок-продаж.</p> <p>8. Організовує роботу та ефективну взаємодію відділу, управління з іншими структурними підрозділами облдержадміністрації, органами виконавчої влади та місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності, які беруть участь в організації проведення протокольних та масових заходів.</p> <p>9. Розподіляє, координує посадові обов'язки між головними спеціалістами та працівниками, які виконують функції з обслуговування, здійснює контроль за їх виконанням.</p> <p>10. Організовує, координує і контролює роботу відділу, що знаходяться в його безпосередній підпорядкованості.</p>
Умови оплати праці	Посадовий оклад – 9250 грн., надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статті 52 Закону України “Про державну службу”; надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 “Питання оплати праці працівників державних органів” (із змінами)
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Безстрокове призначення строк призначення особи, яка досягла 65-річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без обов'язкового проведення конкурсу щороку
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	<p>Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, подає в установленому порядку до конкурсної комісії таку інформацію:</p> <p>1) заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (зі змінами);</p> <p>2) резюме за формою згідно з додатком 2<sup>1</sup> Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної</p>

	<p>служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (зі змінами), в якому обов'язково зазначається така інформація:</p> <p>прізвище, ім'я по батькові;</p> <p>реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;</p> <p>підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти;</p> <p>підтвердження рівня вільного володіння державною мовою;</p> <p>відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах;</p> <p>3) заяву, 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.</p> <p>Якщо особою, яка бажає взяти участь у конкурсі, незалежно від обставин подано декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік, її повторне подання не вимагається.</p> <p>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).</p> <p><b>Строк подання документів:</b> до 15:00 27 травня 2021 року.</p>
<p>Додаткові (необов'язкові) документи</p>	<p>заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби</p>
<p>Дата і час початку проведення тестування кандидатів. Місце або спосіб проведення тестування. Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)</p>	<p>Тестування здійснюються за фізичної присутності кандидатів за адресою: м. Дніпро, просп. Олександра Поля 1, к. 633 об 11 год. 01 червня 2021 року</p> <p>Розв'язання ситуаційних завдань та співбесіда здійснюються за фізичної присутності кандидатів за адресою м. Дніпро, просп. Олександра Поля 1, к. 633 о 14 год. 01 червня 2021 року</p>
<p>Місце або спосіб</p>	<p>Проведення співбесіди керівником державної служби</p>

<p>проведення співбесіди з метою визначення суб'єктом призначення або керівником державної служби переможця (переможців) конкурсу (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)</p>	<p>або уповноваженою ним особою: Співбесіда здійснюються за фізичної присутності кандидатів за адресою м. Дніпро, просп. Олександра Поля 1, к. 634 о 16 год. 01 червня 2021 року</p>	
<p>Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу</p>	<p>Чередниченко Анастасія Андріївна телефони для довідок: (056) 742-70-63. e-mail: upmm@adm.dp.gov.ua</p>	
<p><b>Кваліфікаційні вимоги</b></p>		
1.	Освіта	Вища, наявність вищої освіти ступеня не нижче 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	Вільне володіння державною мовою
4.	Володіння іноземною мовою	Не обов'язково
<p><b>Вимоги до компетентності</b></p>		
	Вимога	Компоненти вимоги
1.	Аналітичні здібності	<ul style="list-style-type: none"> <li>- вміння аналізувати інформацію та робити висновки, робити власні умовиводи;</li> <li>- здатність до логічного мислення, узагальнення, конкретизації, уміння виділяти головне від другорядного</li> </ul>
2.	Лідерство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- вміння мотивувати до ефективної професійної діяльності;</li> <li>- сприяння всебічному розвитку особистості;</li> <li>- вміння делегувати повноваження та управляти результатами діяльності</li> </ul>
3.	Управління персоналом	<ul style="list-style-type: none"> <li>- делегування та управління результатами;</li> <li>- стимулювання командної роботи та співробітництва;</li> </ul>

		- управління мотивацією
4.	Управління організацією роботи	- чітке бачення цілі; - ефективне управління ресурсами; - чітке планування реалізації
5.	Відповідальність	- здатність брати на себе зобов'язання, чітко їх дотримуватись і виконувати; - усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов'язків з дотриманням строків та встановлених процедур; - готовність нести відповідальність за можливі наслідки реалізації прийнятих рішень
<b>Професійні знання</b>		
	<b>Вимога</b>	<b>Компоненти вимоги</b>
1.	Знання законодавства	1) Конституція України; 2) Кодекс законів про працю України 3) Закон України “Про державну службу”; 4) Закон України “Про місцеві державні адміністрації”; 5) Закон України “Про місцеве самоврядування в Україні”; 6) Закон України “Про запобігання корупції”; 7) Закон України “Про очищення влади”; 8) Указ Президента України “Про Державний Протокол та Церемоніал України”. Інші нормативно-правові акти.
2.	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції	1) 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. 2) Знання норм та правил дипломатичного протоколу та етикету; 3) Знання стандартів організаційно – протокольного забезпечення візитів.
3.	Спеціальний досвід роботи	Досвід роботи в організації заходів різного рівня.