

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату
облдержадміністрації

09.07.2018 № Н-105/0/8-18

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**

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<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”, “Тємно” та забезпечує їх конфіденційність.</p> <p>Здійснює:</p> <ul style="list-style-type: none">експертизу проектів розпоряджень голови облдержадміністрації на відповідність вимогам Положення про розпорядження голови облдержадміністрації та наказів керівника апарату облдержадміністрації;редагування і корегування листів, що надсилаються за підписом голови облдержадміністрації, його першого заступника та керівника апарату облдержадміністрації до вищих органів влади. <p>Проводить:</p> <ul style="list-style-type: none">виправлення орфографічних, пунктуаційних і технічних помилок;повторне вичитування відредагованого тексту з метою усунення помилок;перевіряє правильність оформлення додатків до документів.
Умови оплати праці	посадовий оклад – 4800 грн, надбавка за ранг державного службовця, надбавка за вислугу років, премія (за наявності достатнього фонду оплати праці)
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на	строкове (на період відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку основного

посаду	працівника до дня його фактичного виходу)	
<p>Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання</p>	<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 до зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі; 3) письмову заяву, в якій особа 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 і на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону або копію довідки встановленої форми про результати такої перевірки; 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>Особа з інвалідністю, яка бажає взяти участь у конкурсі та потребує у зв'язку з цим розумного пристосування, подає заяву за формою про забезпечення в установленому порядку розумного пристосування.</p> <p>Державні службовці апарату Дніпропетровської обласної державної адміністрації, які бажають взяти участь у конкурсі, подають лише заяву про участь у конкурсі.</p> <p>Строк подання документів: до 17.00 25 липня 2018 року</p>	
<p>Місце, час та дата початку проведення конкурсу</p>	<p>30 липня – 01 серпня 2018 року, об 11.00, за адресою: 49004, м. Дніпро, проспект Олександра Поля, 1</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>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</p>	
Кваліфікаційні вимоги		
1	Освіта	вища освіта ступеня молодшого бакалавра або бакалавра
2	Досвід роботи	без вимог до досвіду роботи
3	Володіння державною мовою	вільно
4	Володіння іноземною мовою	без вимог

Вимоги до компетентності		
Вимога		Компоненти вимоги
1	Якісне виконання поставлених завдань	1) вміння вести перемовини та діалогове спілкування; 2) здатність працювати в декількох проектах одночасно
2	Командна робота та взаємодія	1) вміння працювати в команді; 2) вміння вирішувати комплексні завдання
3	Технічні вміння	вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку
4	Особистісні компетенції	1) відповідальність; 2) орієнтація на обслуговування
Професійні знання		
Вимога		Компоненти вимоги
1.	Знання законодавства	Конституція України; Закон України "Про державну службу"; Закон України "Про запобігання корупції"
2.	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	Закони України: "Про місцеві державні адміністрації"; "Про місцеве самоврядування в Україні" "Про очищення влади", "Про інформацію", "Про доступ до публічної інформації", нормативні документи, що стосуються державної служби та місцевих державних адміністрацій; акти Президента України та Кабінету Міністрів України, розпорядження голови облдержадміністрації, Регламент Дніпропетровської обласної державної адміністрації, Положення про апарат Дніпропетровської обласної державної адміністрації, Положення про управління діловодства і контролю апарату Дніпропетровської обласної державної адміністрації, сучасний 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.

Начальник управління
персоналу апарату
облдержадміністрації



Г.А.БУРХАН