

## ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом начальника управління  
протокольних та масових заходів  
облдержадміністрації  
від 25.11.2019 № ОД – 30/0/154-19

### УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби  
категорії «В»- спеціаліста 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>Здійснює:<ul style="list-style-type: none"><li>протокольне забезпечення міжнародних контактів і робочих зустрічей голови облдержадміністрації, першого заступника голови облдержадміністрації з високими посадовими особами, представниками іноземних держав і керівниками міжнародних організацій під час відповідних візитів до Дніпропетровської області та заходів міжнародного характеру;</li><li>організацію протокольних заходів згідно із встановленим порядком його ведення.</li></ul></li><li>Відповідає за забезпечення заходів протокольною атрибутикою.</li><li>Застосовує оперативний зв'язок з містами і районами області, різними регіонами України, співпрацює з громадськими об'єднаннями, спілками щодо питань, що належать до його компетенції.</li><li>Готує розпорядчі документи (накази, розпорядження, доручення тощо) про підготовку та проведення протокольних та масових заходів.</li><li>Розглядає звернення громадян, надає необхідні пояснення з питань, пов'язаних з роботою відділу в межах своїх повноважень.</li><li>Надає методичну та консультаційну допомогу структурним підрозділам облдержадміністрації, органам місцевого самоврядування, установам та організаціям всіх форм власності щодо організації та проведенні протокольних заходів.</li></ol>
Умови оплати праці	Посадовий оклад – 4000 грн., надбавка за ранг (від 200 – 500 грн.); надбавка за вислугу років – 3 відсотки посадового окладу за кожний календарний рік стажу державної служби, але не

	<p>більше 50 відсотків посадового окладу (стаття 52 Закону України “Про державну службу”); інші виплати, надбавки, премії – у разі встановлення.</p>
<p>Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду</p>	<p>Безстрокове призначення на посаду.</p>
<p>Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання</p>	<p>Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, подає в установленому порядку до конкурсної комісії таку інформацію:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) заяву 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 в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 25 вересня 2019 року № 844;</li> <li>2) резюме за формою згідно з додатком 2<sup>1</sup> до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 25 вересня 2019 року № 844, в якому обов’язково зазначається така інформація: <ul style="list-style-type: none"> <li>прізвище, ім’я, по батькові кандидата;</li> <li>реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;</li> <li>підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти;</li> <li>підтвердження рівня вільного володіння державною мовою;</li> <li>відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах;</li> </ul> </li> <li>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.</li> </ol> <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>Строк подання документів: до 16:00 09 грудня 2019 року.</p>

Місце, час та дата початку проведення конкурсу		11 грудня 2019 року об 11 год. 00 хв., за адресою:49004, м. Дніпро, проспект Олександра Поля, 1, Дніпропетровська обласна державна адміністрація, кімната 633.
Додаткові (необов'язкові) документи		Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби.
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу		Чередниченко Анастасія Андріївна телефони для довідок: (056) 742-70-63. e-mail: upmm@adm.dp.gov.ua
<b>Кваліфікаційні вимоги</b>		
1.	Освіта	Вища, ступінь вищої освіти не нижче бакалавра або молодшого бакалавра (стаття 19 Закону України "Про державну службу"), володіння державною мовою
2.	Досвід роботи	Не потребує
3.	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою.
<b>Вимоги до компетентності</b>		
	<b>Вимога</b>	<b>Компоненти вимоги</b>
1.	Необхідні ділові якості	1) організаторські здібності; 2) оперативність; 3) вміння працювати в команді; 4) аналітичні здібності; 5) виваженість; 6) лідерські якості; 7) вміння розподіляти роботу; 8) вміння аргументовано доводити власну точку зору.
2.	Необхідні особистісні якості	1) емоційна стабільність; 2) комунікабельність; 3) креативність; 4) надійність; 5) порядність; 6) чесність; 7) дисциплінованість 8) рішучість; 9) неупередженість.

3.	Уміння працювати з комп'ютером	Володіння комп'ютером – рівень досвідченого користувача; досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office; робота з інформативно-пошуковими системами Інтернет; знання технологій електронного урядування, використання офісного обладнання, іншого спеціального обладнання.
Професійні знання		
	Вимога	Компоненти вимоги
1.	Знання законодавства	1) Конституція України; 2) Закон України “Про державну службу”; 3) Закон України “Про запобігання корупції”.
2.	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції	Закони України: “Про місцеве самоврядування в Україні”; Указ Президента України “Про Державний Протокол та Церемоніал України”. 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; - норм та правил дипломатичного протоколу та етикету; - стандартів організаційно-протокольного забезпечення візитів.
3.	Спеціальний досвід роботи	Навички роботи в організації заходів різного рівня.