

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату
облдержадміністрації
19.11.2018 № Н-180/0/8-18

УМОВИ

**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби
категорії “В” – головного спеціаліста відділу забезпечення роботи
керівництва апарату Дніпропетровської обласної державної
адміністрації**

Загальні умови	
Посадові обов’язки	<p>Забезпечує:</p> <ul style="list-style-type: none">якість і своєчасність підготовки документів для підпису та візування керівником апарату облдержадміністрації;у визначеному чинним законодавством порядку безпосередній контроль спільно з відповідними структурними підрозділами апарату облдержадміністрації за виконанням структурними підрозділами облдержадміністрації, установами і організаціями доручень голови облдержадміністрації та керівника апарату облдержадміністрації щодо організаційного, матеріально-технічного й іншого забезпечення роботи облдержадміністрації;своєчасне і точне виконання своїх службових обов’язків, рішень державних органів, розпоряджень і вказівок голови облдержадміністрації та заступника голови облдержадміністрації. <p>Готує:</p> <ul style="list-style-type: none">разом з керівниками структурних підрозділів облдержадміністрації проекти поточних та перспективних планів роботи, а також пропозиції щодо виконання указів та розпоряджень Президента України, постанов Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України;інформаційні матеріали, проекти доповідей, співдоповідей, розпоряджень голови облдержадміністрації для розгляду на засіданнях колегії облдержадміністрації, оформлює протокольні доручення, інформує керівника апарату облдержадміністрації про їх виконання;необхідні матеріали до вищестоящих органів, а також вживає заходів щодо підготовки та направлення їх у відповідні терміни. <p>Працює з документами, які видані з грифом “Для службового користування”.</p> <p>Бере участь в особистому прийомі громадян керівника</p>

	<p>апарату облдержадміністрації, контролює своєчасність і повноту відповідей на їх звернення, заяви та скарги.</p> <p>Формалізує процес підготовки та надання аналітичної інформації керівнику апарату облдержадміністрації структурними підрозділами облдержадміністрації, керівництвом територіальних і обласних організацій, узагальнює та проводить системний аналіз наданої інформації.</p> <p>Формує позитивний імідж керівника.</p> <p>Відповідає за ефективне та раціональне планування робочого часу керівника апарату облдержадміністрації, виконує планові завдання та оперативні доручення тощо.</p>
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 посаду	безстрокове
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	<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 (надається у вигляді роздрукованого примірника заповненої декларації на офіційному веб-сайті Національного агентства з питань запобігання корупції). <p>Особа, яка має інвалідність, подає заяву за встановленою постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 р. № 246 “Про затвердження Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби” формою, про забезпечення в установленому порядку розумного пристосування.</p> <p>Строк подання документів: до 17.00 05 грудня 2018 року.</p>

Місце, час та дата початку проведення конкурсу		07 – 11 грудня 2018 року, об 11.00, за адресою: 49004, м. Дніпро, проспект Олександра Поля, 1
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу		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
Кваліфікаційні вимоги		
1	Освіта	вища освіта ступеня молодшого бакалавра або бакалавра
2	Досвід роботи	без вимог до досвіду роботи
3	Володіння державною мовою	згідно з вимогами законодавства
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) розуміння основних принципів і підходів командної роботи, вміння працювати в команді; 2) вміння налагоджувати зворотній зв'язок з учасниками процесу професійної діяльності, комунікації
3	Знання сучасних інформаційних технологій	1) знання загальних принципів функціонування інформаційних технологій для обробки, систематизації, обміну та аналізу інформації; 2) володіння на рівні впевненого користувача програмними продуктами Microsoft Office
4	Особистісні компетенції	1) організованість; 2) навички самовдосконалення, саморозвитку і самоосвіти
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)	Закон України “Про місцеві державні адміністрації”; Регламент Дніпропетровської обласної державної адміністрації; Положення про апарат Дніпропетровської обласної державної адміністрації; Інструкція з діловодства в Дніпропетровській обласній державній адміністрації; Положення про відділ забезпечення роботи керівництва апарату Дніпропетровської обласної державної адміністрації; практика застосування чинного законодавства щодо забезпечення роботи керівництва.

Начальник управління
персоналу апарату
облдержадміністрації

Г.А.БУРХАН