

## ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом начальника управління  
протокольних та масових заходів  
облдержадміністрації

Від 09.07.2018 № ОД-20/0/154-18

### 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	<p>Здійснює протокольне забезпечення:</p> <p>візитів до Дніпропетровської області Президента України, Прем'єр-міністра України - в частині проведення офіційних заходів за участю голови облдержадміністрації та керівництва області;</p> <p>робочих поїздок голови облдержадміністрації та керівництва області по Україні, а також зарубіжних візитів голови облдержадміністрації;</p> <p>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;</p> <p>візитів до Дніпропетровської області керівників міжнародних організацій, інших високих посадових осіб, представників іноземних держав в частині проведення офіційних заходів міжнародного характеру та заходів за участю голови облдержадміністрації та керівництва області;</p> <p>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.</p> <p>Координує заходи, що здійснюються структурними підрозділами облдержадміністрації, щодо забезпечення протокольних вимог під час проведення офіційних заходів міжнародного, внутрішньодержавного характеру, інших протокольних заходів, а також надання</p>

вищезазначеним підрозділам відповідної методичної допомоги.

За окремим дорученням голови облдержадміністрації або його заступників бере 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.

Здійснює керівництво діяльністю відділу та управління, у разі відсутності начальника управління, несе персональну відповідальність перед головою облдержадміністрації та керівником апарата облдержадміністрації згідно з розподілом функціональних повноважень за виконання покладених на управління завдань, визначає ступінь відповідальності своїх працівників.

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.

Розробляє положення про відділ та посадові інструкції працівників відділу, здійснює контроль за їх виконанням.

Розподіляє, координує посадові обов'язки між головними спеціалістами та працівниками, які виконують функції з обслуговування, здійснює контроль за їх виконанням.

Організовує, координує і контролює роботу відділу, що знаходяться в його безпосередній підпорядкованості.

Забезпечує дотримання законності в діяльності відділу та управління та під час виконання своїх посадових обов'язків, зокрема з питань державної служби та боротьби з корупцією.

Створює безпечні та сприятливі умови праці в відділі та управлінні в цілому.

Контролює стан трудової та виконавчої дисципліни в відділі та в управлінні.

Забезпечує дотримання працівниками відділу та управління, у разі відсутності начальника управління, правил внутрішнього трудового розпорядку.

Бере участь у засіданнях, нарадах, колегіях, семінарах, конференціях облдержадміністрації,

	райдержадміністрацій.
Умови оплати праці	Посадовий оклад – 8000 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	Безстроково
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	<p>1) копія паспорта громадянина України;</p> <p>2) письмова заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби (за формою згідно з додатком 2 Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби), до якої додається резюме у довільній формі;</p> <p>3) резюме у довільній формі;</p> <p>4) письмову 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 оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону або копію довідки встановленої форми про результати такої перевірки;</p> <p>5) копію (копії) документа (документів) про освіту;</p> <p>6) посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;</p> <p>7) заповнена особова картка встановленого зразка;</p> <p>8) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2017 рік.</p> <p>9) інші документи за бажанням претендента (рекомендації, копії нагород, довідки тощо)</p> <p>Строк подання документів: до 17:00 25 липня 2018 року</p>
Місце, час та дата початку проведення конкурсу	30 липня – 01 серпня 2018 року об 11:00, за адресою: 49004, м. Дніпро, проспект Олександра Поля, 1, Дніпропетровська обласна державна адміністрація, кімната 633
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Мазур Катерина Володимирівна телефони для довідок: (056) 742-70-64. e-mail: emazur@adm.dp.gov.ua

Кваліфікаційні вимоги		
1.	Освіта	Вища, не нижче ступеня магістра
2.	Досвід роботи	Досвід роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В", досвід служби в органах місцевого самоврядування, роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років
3.	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
4.	Володіння іноземною мовою	Без вимог
Вимоги до компетентності		
Вимога		Компоненти вимоги
1.	Лідерство	1) Вміння обґрунтовувати власну позицію; 2) Досягнення кінцевих результаті; 3) Уміння брати особисту відповідальність за прийняття ризикованих рішень.
2.	Прийняття ефективних рішень	1) Вміння вирішувати комплексні завдання; 2) Вміння працювати при багатозадачності.
3.	Комунікації та взаємодія	1) Уміння своєчасно виявити і попередити потенційно можливу проблемну ситуацію; 2) Уміння сприймати різні точки зору, позиції і знаходити компроміс.
4.	Управління організацією роботи та персоналом	1) Організація і контроль роботи; 2) Вміння працювати в команді та керувати командою; 3) Вміння розв'язання конфліктів; 4) Уміння делегувати поставлені завдання і рівномірно розподіляти робоче навантаження серед підлеглих з урахуванням особливостей їх посадових обов'язків і кваліфікації.
5.	Технічні вміння	Володіння комп'ютером – рівень досвідченого користувача; досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office; робота з інформаційно-пошуковими системами Інтернет; знання технологій електронного урядування, використання офісного обладнання, іншого спеціального обладнання
6.	Особистісні компетенції	1) Дисципліна і системність; 2) Самоорганізація та орієнтація на розвиток; 3) Вміння працювати в стресових ситуаціях.

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 завданням та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний відділ)	Закони України: “Про місцеві державні адміністрації”; “Про місцеве самоврядування”; “Про доступ до публічної інформації”; “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; орієнтування в соціально – політичному просторі.
3.	Спеціальний досвід роботи	Навички роботи в організації заходів різного рівня

Начальник управління

Г.Г.БАРБАШ