### Додаток 2

### УМОВИ

### проведення конкурсу

на зайняття вакантної посади

**спеціаліста відділу організаційного забезпечення**

**управління персоналом, організаційного та правового забезпечення**

Департаменту житлово-комунального господарства Донецької облдержадміністрації

Категорія **«В»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Посадові обов’язки | | - здійснює організаційне забезпечення засідань колегії департаменту, організаційну підготовка нарад;  - здійснює формування планів роботи колегії департаменту на підставі пропозицій структурних підрозділів департаменту, членів колегії;  - забезпечує своєчасну підготовку структурними підрозділами департаменту матеріалів на розгляд колегії, а також участь членів колегії у засіданнях; контролює доопрацювання проектів рішень колегії, доручень, даних на засіданнях колегії;  - є відповідальною особою за ведення архіву в департаменті;  - здійснює приймання від структурних підрозділів департаменту архівних документів з різними видами матеріальних носіїв інформації, контроль за станом зберігання та правильністю оформлення документів у структурних підрозділах департаменту;  - організовує користування архівними документами, надання архівних довідок, копій, витягів з документів юридичним і фізичним особам відповідно до Правил роботи архівних підрозділів органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій, затверджених наказом Державного комітету архівів України від 16.03.2001 № 16, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 08.05.2001 за № 407/5598 (із змінами);  - здійснює прийом та передачу інформації в електронному вигляді центральним органам виконавчої влади, структурним підрозділам облдержадміністрації, органам місцевого самоврядування та райдержадміністраціям, підприємствам і організаціям. Зміст повідомлень, отриманих через електронний зв'язок, оперативно доводить до керівництва департаменту;  - здійснює за пропозиціями структурних підрозділів департаменту наповнення та контроль за змістом сторінки департаменту на веб-сайті облдержадміністрації. Взаємодіє з департаментом інформаційної та внутрішньої політики облдержадміністрації з цього питання;  - за дорученням заступника начальника управління-начальника відділу виконує інші поточні завдання, що стоять перед відділом;  - здійснює координацію діяльності структурних підрозділів департаменту з питань підготовки та проведення організаційних заходів відповідно до компетенції. |
| Умови оплати праці | | Посадовий оклад 3600,0 грн.; надбавка за вислугу років; надбавка за ранг державного службовця; премія (у разі встановлення), розмір яких складає згідно штатного розпису та нормативних актів Кабінету Міністрів України |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | Безстрокове призначення на вакантну посаду |
| Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання | | 1. Копія паспорта громадянина України.  2. Письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів для зайняття посади за формою згідно з додатком 2, до якої додається резюме у довільній формі;  3. Письмова заява, в якій повідомляє про те, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною [третьою](http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran13#n13) або [четвертою](http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran14#n14) статті 1 Закону України “Про очищення влади”, та надає згоду на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону;  4. Копія (копії) документа (документів) про освіту.  5. Оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою (у разі подання документів для участі у конкурсі через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС подається копія такого  посвідчення, а оригінал обов’язково пред’являється до проходження тестування);  6. Заповнена особова картка встановленого зразка;  7. Декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік.  Документи приймаються протягом **30** календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу. |
| Дата, час і місце проведення конкурсу | | **20 березня 2017 року** о 11 год. 00 хв.  за адресою: Донецька область, місто Краматорськ,  вул. Академічна (Шкадінова), 71, Департамент ЖКГ ДОДА |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | Олійчук Галина Іванівна,  +38 050 041 60 40  00268@dn.gov.ua |
| Кваліфікаційні вимоги до професійної компетентності на посаду  спеціаліста відділу організаційного забезпечення  управління персоналом, організаційного та правового забезпечення | | |
| 1 | Освіта | Вища, не нижче ступеня бакалавра або молодшого бакалавра |
| 2 | Досвід роботи | Досвіду роботи не потребує |
| 3 | Володіння державною мовою | Вільне |
| Вимоги до компетентності | | |
| Вимога | | Компонентні вимоги |
| 1 | Знання сучасних інформаційних технологій | * вільне володіння комп’ютерною технікою - рівень досвідченого користувача;   досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint);   * робота з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет. |
| 2 | Особистісні якості | - дипломатичність та гнучкість;  - чітке визначення мети і пріоритетів;  - оптимальна організація робочого процесу та розподіл завдань для досягнення максимальної ефективності у роботі;  - фахова та професійна підготовка, ініціативність;  - вміння акумулювати необхідну інформацію та виділяти головне;  - дотримання високої культури спілкування, вимогливість до себе. |
| Професійні знання | | |
| 1 | Знання законодавства | * Конституції 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 звернення громадян» від 02.10.1996 № 393/96-ВР (із змінами); * «Про внесення змін до Закону України «Про звернення громадян» від 02.07.2015 №577-VIII щодо електронного звернення та електронної петиції»; * «Про електронні документи та електронний документообіг» від 22.05.2003 № 851-ІУ в редакції від 30.09.2015; * «Про електронний цифровий підпис» від 22.05.2003 № 852-ІУ в редакції від 02.11.2016; * «Про доступ до публічної інформації» від 13.01.2011 № 2939-УІ в редакції від 01.05.2015; * «Про статус народного депутата України» від 17.11.1992, ст. 15-17.   ***постанови Кабінету Міністрів України***:  - від 14.04.1997 № 348 «Про затвердження Інструкції з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об’єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації»;  - від 30.11.2011 № 1242 «Про затвердження Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади».  ***наказ*** Міністерства юстиції України від 18.06.2015 № 1000/5 «Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях». |
| 3 | Професійні чи технічні знання | - знання основ державного управління та права, практичне застосування чинного законодавства у питаннях документоведення;  - форм і методів роботи із засобами масової інформації, правил ділового етикету;  - основні принципи роботи на комп’ютері та робота з відповідними програмними засобами |