Умови проведення конкурсу

на зайняття посади спеціаліста відділу з питань організаційно-кадрової роботи департаменту капітального будівництва Донецької облдержадміністрації

Категорія В

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Посадові обов’язки: | | Організація документального оформлення проходження державної служби та трудових відносин, виконання інших функцій, пов’язаних з реалізацією покладених на відділ завдань. | | | | |
| Умови оплати праці: | | посадовий оклад 3600 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) копію паспорта громадянина України;  2) письмову заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів для зайняття посади, до якої додається резюме у довільній формі;  3) письмову заяву, в якій повідомляє про те, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною  [третьою](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran13#n13)  або  [четвертою](http://zakon3.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) копію (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) заповнену особову картку встановленого зразка;  7) декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік.  Термін прийняття документів – 15 календарних днів з дня оголошення про проведення конкурсу | | | | |
| Дата, час і місце проведення конкурсу: | | | 19 квітня 2018 року о 12:00 год. за адресою:  вул. Ярослава Мудрого,9, місто Слов’янськ, Донецька область | | | |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу: | | | | | Кравченко Наталія Вікторівна  тел.: (093)2682037, email: bud.d@dn.gov.ua |
| Кваліфікаційні вимоги  до професійної компетентності на посаду спеціаліста відділу з  питань організаційно-кадрової роботи | | | | | | |
| Загальні вимоги | | | | | | |
| 1 | Освіта | | | Наявність вищої освіти не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, спеціальність адміністративний менеджмент та/або правознавство | | |
| 2 | Досвід роботи | | | Не потребує | | |
| 3 | Володіння державною мовою | | | вільне | | |
| Вимоги до компетентності | | | | | | |
| 1 | Знання сучасних інформаційних технологій | | | володіння комп’ютером - рівень досвідченого користувача. Досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) або з альтернативним пакетом Open Office, Libre Office. Навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет. Знання сучасних технологій з електронного урядування | | |
| 2 | Особистісні якості | | | 1) відповідальність;  2) системність і самостійність в роботі;  3) уважність до деталей;  4) наполегливість;  5) креативність та ініціативність;  6) орієнтація на саморозвиток;  7) орієнтація на обслуговування;  8) вміння працювати в стресових ситуаціях | | |
| Професійні знання | | | | | | |
| 2 | Знання законодавства | | | 1) Конституція України;  2) Закон України «Про державну службу»;  3) Закон України «Про запобігання корупції»; | | |
| 3 | Професійні чи технічні знання | | | Кодекс законів про працю України; Закони України «Про доступ до публічної інформації», «Про електронні документи та електронний документообіг», «Про захист персональних даних», «Про звернення громадян», «Про Національний архівний фонд та архівні установи». | | |
| 4 | Професійні вміння | | | дотримання вимог діючого законодавства за напрямками роботи відділу, інструкції з діловодства і діючих державних та галузевих стандартів, правил ділового етикету, правил та норм охорони праці та протипожежного захисту | | |