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 2412 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 щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі.3. Письмова заява, в якій повідомляється, що до неї не застосовуються заборони, визначені [частиною третьою](http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran13#n13) або [четвертою](http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran14#n14) статті 1 Закону України "Про очищення влади", та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону копію довідки встановленої форми про результати такої перевірки; (частина 18 постанови КМУ від 25 березня 2016 р. № 246).4. Копія (копії) документа (документів) про освіту.5. Заповнена особова картка встановленого зразка.6. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік.Термін прийняття документів – 25 **календарних днів** з дня оголошення про проведення конкурсу  |
| Дата, час і місце проведення конкурсу: | 19 січня 2017 року о 13:00 год. за адресою: вул. Банківська, 79а, 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: | Скоромна Олена Сергіївна тел.: (093)2682037, email: dkb.d@dn.gov.ua |
| 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 |
| 2 | Досвід роботи | Не потребує |
| 3 | Володіння державною мовою | вільно |
| Спеціальні вимоги |
| 1 | Освіта | Вища освіта не нижче ступеня молодшого бакалавра, спеціальність адміністративний менеджмент або правознавство |
| 2 | Знання законодавства | 1) Конституція України;2) Закон України «Про державну службу»; 3) Закон України «Про запобігання корупції»;4) Кодекс законів про працю України;  |
| 3 | Професійні чи технічні знання | Знання та дотримання вимог діючого законодавства за напрямками роботи відділу, інструкції з діловодства і діючих державних та галузевих стандартів, правил ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту |
| 4 | Знання сучасних інформаційних технологій | володіння комп’ютером - рівень досвідченого користувача. Досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) або зальтернативним пакетом Open Office, Libre Office. Навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет. Знання сучасних технологій з електронного урядування |
| 5 | 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 |