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 з альтернативним 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 |