

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату
обласної державної адміністрації
28.02.2019 № 19-к

УМОВИ

**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади
державної служби категорії «В» – головного спеціаліста організаційного
відділу апарату обласної державної адміністрації**

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none">1. Розроблення проектів розпоряджень голови обласної державної адміністрації, наказів керівника апарату обласної державної адміністрації та службових документів з питань, віднесених до компетенції організаційного відділу апарату обласної державної адміністрації.2. Підготовка проектів клопотань Президенту України, Прем'єр-міністру України, керівникам центральних органів виконавчої влади щодо представлення до нагородження державними нагородами України та відзнаками Кабінету Міністрів України.3. Вивчення стану справ з організації виконання законів України, актів Президента України та Уряду, інших центральних органів виконавчої влади, розпоряджень голови обласної державної адміністрації з питань представлення до нагородження в місцевих органах виконавчої влади, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях усіх форм власності.4. Здійснення організаційного та документального забезпечення діяльності Комісії з питань нагородження обласної державної адміністрації.5. Організаційне забезпечення підготовки та проведення урочистих заходів щодо вручення державних нагород України,

відзнак Кабінету Міністрів України та обласної державної адміністрації за участю керівництва обласної державної адміністрації.

6. Оформлення відзнак обласної державної адміністрації.

7. Сприяння проходженню в організаційному відділі апарату обласної державної адміністрації стажування осіб з метою набуття ними необхідного досвіду роботи в органах виконавчої влади.

8. Підготовка проектів документів згідно з мовними вимогами та вимогами Інструкції з діловодства в Харківській обласній державній адміністрації.

9. Здійснення розгляду звернень громадян, установ і організацій, які пов'язані з нагородженням.

10. За дорученням керівництва організаційного відділу апарату обласної державної адміністрації участь у нарадах, перевірках діяльності структурних підрозділів обласної державної адміністрації, районних державних адміністрацій з питань, віднесених до компетенції відділу.

11. Сприяння доступу до публічної інформації, яка є в розпорядженні організаційного відділу апарату обласної державної адміністрації.

12. Здійснення аналізу нагородної практики, надання методичної та консультативної допомоги працівникам місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, установ і організацій щодо підготовки нагородних документів.

13. Узагальнення та накопичення нормативних документів з питань нагородної справи.

14. Надання пропозицій та рекомендацій керівництву організаційного відділу апарату обласної державної адміністрації щодо покращення стану нагородної справи.

	15. Вирішення інших питань, які входять до компетенції організаційного відділу апарату обласної державної адміністрації
Умови оплати праці	Посадовий оклад – 5110 грн, інші виплати відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Безстроково
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	<ol style="list-style-type: none"> 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 претендента на посаду не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надається згода на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно нього відповідно до зазначеного Закону, або копія довідки встановленої форми про результати такої перевірки. 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. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2018 рік (у вигляді роздрукованого примірника декларації, заповненої на офіційному веб-сайті НАЗК). 8. Особа з інвалідністю, яка бажає брати участь у конкурсі та потребує у зв'язку з цим розумного пристосування, подає

	заяву за формою згідно з додатком 3 Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 18 серпня 2017 року № 648) (із змінами) про забезпечення в установленому порядку розумного пристосування. Термін прийняття документів – 15 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному веб-сайті Національного агентства України з питань державної служби. Документи приймаються за адресою: місто Харків, вул. Сумська, 64, кабінет 95	
Місце, час та дата початку проведення конкурсу	61002, місто Харків, вул. Сумська, 64, Будинок рад, мала зала, о 10:00 год. 19 березня 2019 року	
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Шевцова Світлана Олексіївна, тел. 700 02 20, 700 17 25, 700 02 93 e-mail: kadruoda@kharkivoda.gov.ua	
Кваліфікаційні вимоги		
1	Освіта	Вища освіта за освітнім рівнем не нижче молодшого бакалавра або бакалавра
2	Досвід роботи	Не потребує
3	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
4	Володіння іноземною мовою	Не потребує
Вимоги до компетентності		
Вимога		Компоненти вимоги
1	Уміння працювати з комп'ютером (рівень користувача)	Досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel), навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет, уміння використовувати комп'ютерно-

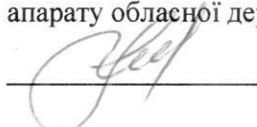
		копіювальну техніку
2	Необхідні ділові якості	1) організаторські здібності; 2) оперативність; 3) аналітичні здібності; 4) навички розв'язання проблем
3	Необхідні особистісні якості	1) відповідальність; 2) ініціативність; 3) дисциплінованість; 4) тактовність
Професійні знання		
Вимога		Компоненти вимоги
1	Знання законодавства	Знання: Конституції України; Закону України «Про державну службу»; Закону України «Про запобігання корупції»; Закону України «Про місцеві державні адміністрації»; Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»; Закону України «Про державні нагороди України»; Закону України «Про звернення громадян»; Закону України «Про захист персональних даних»
2	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	Знання: 1) Порядку представлення до нагородження та вручення державних нагород України, затвердженого Указом Президента України від 19 лютого 2003 року № 138/2003; 2) Положення про почесні звання України, затвердженого Указом Президента України від 29 червня 2001 року № 476/2001

Начальник відділу управління персоналом
апарату обласної державної адміністрації

 С. ШЕВЦОВА

ПОГОДЖУЮ:

Начальник організаційного відділу
апарату обласної державної адміністрації

 С. КОВАЛЕНКО