

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії „Б” – завідувача сектору нагород управління кадрового та юридичного забезпечення апарату Закарпатської обласної державної адміністрації

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none">1. За дорученням керівництва обласної державної адміністрації здійснює попередній розгляд клопотань щодо нагородження державними нагородами України, відзнаками Кабінету Міністрів України2. Готує проекти розпоряджень голови обласної державної адміністрації щодо нагородження відзнаками обласної державної адміністрації, винесення Подяки голови облдержадміністрації3. Організовує роботу з вручення державних нагород, відомчих та обласних заохочувальних відзнак4. Організовує роботу з ведення обліку та звітності з питань заохочення та нагородження персоналу державними нагородами обласними заохочувальними відзнаками5. Надає консультативну, методичну та практичну допомогу з питань підготовки нагородних документів6. Готує проекти листів про повернення виконавцям нагородних документів, підготовлених з порушенням законодавства, не належністю до компетенції облдержадміністрації або подані голові обласної державної адміністрації з порушенням встановленого порядку їх підготовки і подання7. Розглядає звернення громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запити та звернення народних депутатів, запити на інформацію з питань заохочення та нагородження персоналу державними та обласними нагородами8. Забезпечує підготовку планів роботи сектору
Умови оплати праці	<ol style="list-style-type: none">1)Посадовий оклад згідно зі штатним розписом –5 400 грн.2) Надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 №15 „Питання оплати праці працівників державних органів”3)Надбавки та доплати відповідно до статті 52 Закону України,„Про державну службу”.
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Безстроковепризначення на посаду
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх	<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

<p>подання</p>	<p>державної служби, до якої додається резюме у довільній формі;</p> <p>3) письмова заява, в якій особа повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертої статті 1 Закону України „Про очищення влади”, та надає згоду на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону або копію довідки встановленої форми про результати перевірки;</p> <p>4) копія (копії) документа (документів) про освіту;</p> <p>5) оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою</p> <p>б)заповнену особову картку встановленого зразка (затверджено наказом Національного агентства України з питань державної служби від 05.08.2016 № 156);</p> <p>7) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2018 рік (подається в порядку, передбаченому Законом України „Про запобігання корупції”);</p> <p>8) письмова заява про відсутність заборгованості зі сплати аліментів на утримання дитини, сукупний розмір якої перевищує суму відповідних платежів за шість місяців з дня пред’явлення виконавчого документа до примусового виконання.</p> <p>Примітка 1. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2018 рік, надається у вигляді роздрукованого примірника заповненої декларації на офіційному веб-сайті НАЗК.</p> <p>Примітка 2. У разі подання документів для участі у конкурсі особисто або поштою заяви, зазначені у пунктах 2, 3 і 8 пишуться власноручно.</p> <p>Прийняття документів здійснюється впродовж 15 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному сайті Національного агентства України з питань державної служби.</p>
<p>Місце, час та дата початку проведення конкурсу</p>	<p>місто Ужгород, площа Народна 4, кабінет 351. початок о 10 год. 00 хвилин - 23 січня 2019 року</p>
<p>Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу</p>	<p>Скоблей Тетяна Янівна (0312) 696061 e-mail: konkurs@carpathia.gov.ua</p>
<p>Кваліфікаційні вимоги</p>	
<p>Освіта</p>	<p>Вища, не нижче ступеня магістра, філологічного</p>

		спрямування
Досвід роботи		на посадах державної служби категорії „Б” чи „В” або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років
Володіння мовами		вільне володіння державною мовою
Вимоги до компетентності		
Вимога		Компоненти вимоги
1	Лідерство	Вміння вести перемовини Аналітичні здібності
2	Впровадження змін	Здатність концентруватися на деталях
3	Комунікації та взаємодія	Вміння розв’язання конфліктів
4	Вміння працювати з комп’ютером	Володіння комп’ютером – рівень досвідченого користувача
5	Особистісні компетенції	Відповідальність Толерантність Комуникабельність
Професійні знання		
Вимога		Компоненти вимоги
1	Знання законодавства	Конституція України Закон України "Про державну службу" Закон України "Про запобігання корупції" Закон України "Про місцеві державні адміністрації"
2	Знання спеціального законодавства, що пов’язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції	Знання Концепції вдосконалення нагородної справи в Україні, Указів Президента України, постанов та розпоряджень Кабінету Міністрів України з питань нагородної справи та заохочувальних відзнак
3	Спеціальний досвід роботи	Вміння працювати відповідно до інструкції з діловодства в обласній державній адміністрації, оперативне та якісне опрацювання розпорядчих документів