

## УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії „В” – провідного спеціаліста відділу господарського забезпечення управління ресурсного забезпечення апарату Закарпатської обласної державної адміністрації

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Здійснює контроль за додержанням у підрозділах установи законодавчих та інших нормативних актів з охорони праці</li><li>2. У межах повноважень здійснює аналітичні, контрольні операції на одному з напрямів роботи управління</li><li>3. Бере участь у підготовці відповідей на звернення та заяв громадян, що надійшли на розгляд до відділу господарського забезпечення управління ресурсного забезпечення</li><li>4. Бере участь в організаційно-технічному забезпеченні нарад, семінарів, конференцій</li><li>5. Готує необхідні матеріали для звітів та пропозицій до плану роботи відділу господарського забезпечення</li><li>6. Слідкує за обладнанням службових приміщень і створенням нормальних умов для роботи працівників апарату облдержадміністрації</li><li>7. Оформляє замовлення та друкування всіх видів друкованої продукції</li><li>8. Здійснює контроль за санітарним і технічним станом службових приміщень, функціонуванням систем опалення та електропостачання, засобів протипожежної безпеки в апараті облдержадміністрації</li><li>9. Відповідає за матеріально-технічне забезпечення масових заходів, які проводяться облдержадміністрацією</li></ol>
Умови оплати праці	<ol style="list-style-type: none"><li>1) посадовий оклад згідно зі штатним розписом – 4400 грн.</li><li>2) надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 №15 „Питання оплати праці працівників державних органів”</li><li>3) надбавки та доплати відповідно до статті 52 Закону України „Про державну службу”.</li></ol>
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	безстрокове призначення на посаду

<p>Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання</p>	<p>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 особа повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України „Про очищення влади”, та надає згоду на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону;  4) копія (копії) документа (документів) про освіту;  5) оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою  6) заповнену особову картку встановленого зразка (затверджено наказом Національного агентства України з питань державної служби від 05.08.2016 № 156);  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><b>Примітка 1.</b> 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><b>Примітка 2.</b> У разі подання документів для участі у конкурсі особисто або поштою заяви, зазначені у пунктах 2, 3 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 - 31 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: <a href="mailto:konkurs@carpathia.gov.ua">konkurs@carpathia.gov.ua</a></p>

<b>Кваліфікаційні вимоги</b>	
Освіта	вища, за ступенем освіти молодшого бакалавра або бакалавра
Досвід роботи	без вимог
Володіння мовами	вільне володіння державною мовою
<b>Вимоги до компетентності</b>	
Вимога	Компоненти вимоги
1	Уміння працювати з комп'ютером вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку
2	Необхідні ділові якості сумлінність, обов'язковість, самовдосконалення, об'єктивність, наполегливість, здатність концентруватись на деталях, уміння дотримуватися субординації, стійкість до стресу, уміння працювати в команді, оперативність
3	Необхідні особистісні якості відповідальність, дисциплінованість, зосередженість, зібраність, порядність, надійність, готовність допомогти
<b>Професійні знання</b>	
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 Господарський Кодекс України, Закони України „Про охорону праці”, „Про звернення громадян”, інші нормативно-правові акти що регулюють організацію роботи з питань охорони праці