

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом директора Департаменту екології та природних ресурсів Запорізької обласної державної адміністрації

03_ січня 2019 року № 3 -к

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» - головного спеціаліста відділу управління персоналом та діловодства управління персоналу та ведення бухгалтерського обліку Департаменту екології та природних ресурсів Запорізької обласної державної адміністрації

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none">1). Організація роботи щодо здійснення функцій по добору кадрів.2). Підготовка проектів наказів з кадрових питань.3). Ведення обліку та зберігання трудових книжок.4). Формування та ведення особових справ працівників, внесення змін, пов'язаних з трудовою діяльністю працівників.5). Надання методологічної та консультаційної допомоги з питань дотримання вимог антикорупційного законодавства.6). Прийом та перевірка відповідних документів від кандидатів на заміщення7). Готувати відповіді на запити, що стосуються його компетенції.8). Ведення діловодства за пропозиціями (зауваженнями), заявами (клопотаннями) та скаргами громадян9). Виконувати доручення керівництва, пов'язані з функціональною діяльністю відділу.10). Дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку.11). Відповідає за збереження майна, а також дотримання правил охорони праці та протипожежної безпеки.

Умови оплати праці	Посадовий оклад – 4800 грн., надбавки і доплати (відповідно до статей 50-52 Закону України від 10.12.2015 № 889-VIII «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 за формою згідно з додатком 2 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 № 246, до якої додається резюме у довільній формі; 3) особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, має інвалідність та потребує у зв'язку з цим розумного пристосування, подає заяву за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 № 246, про забезпечення в установленому порядку розумного пристосування; 4) письмова заява, в якій особа повідомляє про те, 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, або копія довідки встановленої форми про результати такої перевірки; 5) копія (копії) документа (документів) про освіту; 6) заповнена особова картка встановленого зразка; 7) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або

	місцевого самоврядування, за 2018 рік (подається в порядку, передбаченому Законом України «Про запобігання корупції»); 8) оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою. Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подавати додаткові документи стосовно досвіду роботи, професійної компетентності і репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації та інші). Документи приймаються до 17-00 години 22 січня 2019 року.	
Місце, час та дата проведення конкурсу	м. Запоріжжя, вул. Незалежної України, буд. 72-а, каб.22 об 11-00 28-29 січня 2019 року	
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу:	Крижановська Світлана Анатоліївна тел. (061) 224-70-28 zdn@zdn.gov.ua	
Кваліфікаційні вимоги		
1.	Освіта	Вища освіта за освітнім ступенем не нижче бакалавра або молодшого бакалавра.
2.	Досвід роботи	Без вимог до досвіду роботи
3.	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
Вимоги до компетентності		
	Вимога	Компоненти вимоги
1.	Аналітичне мислення, цілеспрямованість та відповідальність	Уміння формулювати та вибирати альтернативні рішення, беручи до уваги характер поставленого завдання і можливі наслідки в межах повноважень встановлених посадою і відповідно до встановленого порядку; вміння визнавати помилки в процесі прийняття рішення, якщо допущені.
2.	Комунікація та взаємодія	Вміння здійснювати ефективну комунікацію; співпраця та

		налагодження партнерської взаємодії.
3.	Особистісні компетенції	Дисципліна та системність; вміння працювати в стресових ситуаціях.
4.	Управління організацією роботи	Самоорганізація та саморозвиток; інноваційність та креативність.
Професійні знання		
1.	Знання законодавства	1) Конституція України; 2) Закон України «Про державну службу»; 3) Закон України «Про запобігання корупції»; 4) Закон України «Про доступ до публічної інформації»; 5) Кодекс законів про працю України 6) Закон України «Про відпустки» 7) Закон України «Про очищення влади».
2.	Професійні чи технічні знання	- Знання законодавства та інструктивного матеріалу з питань роботи з персоналом; - вміння відбирати, систематизувати, аналізувати та узагальнювати інформацію з метою визначення заходів, спрямованих на виконання службових обов'язків; - вміння реалізовувати плани діяльності свого функціонального напрямку; - володіти культурою ділового мовлення та нормами етики поведінки державного службовця.
3.	Знання сучасних інформаційних технологій	Володіння комп'ютером на рівні досвідченого користувача. Досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Power Point). Навики роботи з інформаційно-

		пошуковими системами в мережі Інтернет.
--	--	---

Начальник управління персоналу та
ведення бухгалтерського обліку

В. ДУБРОВСЬКИЙ