



**ДОНЕЦЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ДЕПАРТАМЕНТ ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я
НАКАЗ**

27.04.2017

м. Краматорськ

№ 30-к

Про оголошення конкурсу на заміщення
вакантних посад державних службовців
у департаменті охорони здоров'я
облдержадміністрації

Керуючись ст. 23 гл. 2 Закону України «Про державну службу»,
відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 № 246
«Про затвердження Порядку проведення конкурсу на зайняття посад
державної служби» та Положення про департамент охорони здоров'я
облдержадміністрації

НАКАЗУЮ:

1. Оголосити конкурс на зайняття вакантних посад державної служби з
визначенням умов проведення конкурсу згідно з додатками 1 - 4:

- категорії «В»:
- головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку та звітності
управління економіки та фінансів (2 вакансії),
- головний спеціаліст планово-економічного відділу управління
економіки та фінансів (1 вакансія),
- головний спеціаліст відділу навчальних закладів, післядипломної
освіти, мобілізаційної роботи, ресурсного та правового забезпечення (1
вакансія),
- головний спеціаліст з режимно-секретної роботи (1 вакансія).

4. Визначити адміністратором під час проведення конкурсного відбору на
вакантні посади державної служби згідно п. 2 цього наказу Васильєву Г.Р.,
головного спеціаліста відділу навчальних закладів, післядипломної освіти,
мобілізаційної роботи, ресурсного та правового забезпечення департаменту
охорони здоров'я облдержадміністрації.

5. Провести конкурс 18.05.2017 та оприлюднити його результати до
24.05.2017.

6. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Директор департаменту

Ю.Г. Узун



**ДОНЕЦЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ДЕПАРТАМЕНТ ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я
НАКАЗ**

27.04.2017

м. Краматорськ

№ 30-к

Про оголошення конкурсу на заміщення
вакантних посад державних службовців
у департаменті охорони здоров'я
облдержадміністрації

Керуючись ст. 23 гл. 2 Закону України «Про державну службу»,
відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 № 246
«Про затвердження Порядку проведення конкурсу на зайняття посад
державної служби» та Положення про департамент охорони здоров'я
облдержадміністрації

НАКАЗУЮ:

1. Оголосити конкурс на зайняття вакантних посад державної служби з
визначенням умов проведення конкурсу згідно з додатками 1 - 4:

- категорії «В»:
- головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку та звітності
управління економіки та фінансів (2 вакансії),
- головний спеціаліст планово-економічного відділу управління
економіки та фінансів (1 вакансія),
- головний спеціаліст відділу навчальних закладів, післядипломної
освіти, мобілізаційної роботи, ресурсного та правового забезпечення (1
вакансія),
- головний спеціаліст з режимно-секретної роботи (1 вакансія).

4. Визначити адміністратором під час проведення конкурсного відбору на
вакантні посади державної служби згідно п. 2 цього наказу Васильєву Г.Р.,
головного спеціаліста відділу навчальних закладів, післядипломної освіти,
мобілізаційної роботи, ресурсного та правового забезпечення департаменту
охорони здоров'я облдержадміністрації.

5. Провести конкурс 18.05.2017 та оприлюднити його результати до
24.05.2017.

6. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Директор департаменту

Ю.Г. Узун

Додаток 1
до наказу директору департаменту
охорони здоров'я
Донецької облдержадміністрації
від 27.04.2017 № 30-к

УМОВИ проведення конкурсу

на зайняття вакантної посади державної служби (категорія В) – головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку та звітності управління економіки та фінансів департаменту охорони здоров'я Донецької облдержадміністрації

Загальні умови	
Посадові обов'язки	Здійснює друк платіжних документів для проведення фінансування підвідомчих установ та передача їх до органів Державної казначейської служби. Здійснює збір інформації про дебіторську та кредиторську заборгованість підвідомчих установ.. Виконує роботу з первинною документацією (рахунки-фактури, накладні, облік і видача довіреностей). Здійснює роботу з договорами підвідомчих установ (аналіз виконання договірних зобов'язань в розрізі по постачальникам і предмету договору, контроль за дотриманням термінів виконання договірних зобов'язань, звірка взятих договірних зобов'язань установами з органами казначейства і виділеним фінансуванням згідно із затвердженими кошторисними асигнуваннями.). Приймає участь у проведенні інвентаризації грошових коштів, розрахунків і матеріальних цінностей. Приймає участь у складанні зведеної бухгалтерської звітності по департаменту (щомісячна, щоквартальна, річна), а саме: «Звіт про заборгованість за бюджетними коштами» (форма № 7д, № 7м)»; «Звіт про заборгованість за окремими програмами» (форма № 7д.1, № 7м.1). «Звіт про недостачі та крадіжки грошових коштів і матеріальних цінностей» (форма № 15); «Довідка про дебіторську та кредиторську заборгованість за операціями, які не відображаються у формі № 7д, № 7м «Звіт про заборгованість за бюджетними коштами»; «Довідка про причини виникнення простроченої кредиторської заборгованості загального фонду»; «Довідка про дебіторську заборгованість за видатками на 1 ____ 20 ____ р.»; Здійснює друк платіжних документів та передача їх до органів Державної казначейської служби по господарської діяльності департаменту. Здійснює ведення архівної справи у відділі у відповідності з нормативними документами. Складає номенклатуру справ у відділі. Здійснює збір необхідних статистичних та оперативних даних

	щодо бухгалтерського обліку у підвідомчих закладів охорони здоров'я. Представляє інтереси відділу в установах та закладах охорони здоров'я з питань, що належать до його компетенції. Бере участь у розгляді звернень громадян та перевірках з питань, делегованих йому начальником відділу. Здійснює інші функції, пов'язані з виконанням покладених на нього завдань.
Умови оплати праці	Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» посадовий оклад складає 3801,00 грн.; Надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів»; Надбавки та доплати (відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»).
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Відповідно до частини першої статті 34 Закону України «Про державну службу» призначення на посаду здійснюється безстроково. Відповідно до частин другої та третьої статті 35 Закону України «Про державну службу» при призначенні особи на посаду державної служби вперше встановлення випробування є обов'язковим. Випробування при призначенні на посаду державної служби встановлюється строком до шести місяців.
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	1. Копія паспорта громадянина України. 2. Письмову заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів до зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі. 3. Письмову заяву, в якій 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 або копію довідки встановленої форми про результати такої перевірки. 4. Копія (копії) документа (документів) про освіту. 5. Заповнену особову картку встановленого зразка. 6. Декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування за 2016 рік (декларація подається згідно Закону України «Про запобігання корупції» шляхом заповнення на офіційному веб-сайті Національного агентства з питань запобігання корупції). Строк подання документів - 15 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному веб-сайті Національного агентства України з питань державної служби.
Дата, час і місце проведення конкурсу	18 травня 2017 року об 11 год. 00 хв. за адресою: Донецька обл., місто Краматорськ, вулиця Богдана Хмельницького, 6
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає	Васильєва Гузалія Реджепівна, +38-095-053-85-13 vgr05092015@gmail.com

додаткову інформацію з питань проведення конкурсу		
Вимоги до професійної компетентності*		
Загальні вимоги**		
1	Освіта	Не нижче бакалавр, молодший бакалавр
2	Досвід роботи	Не вимагається
3	Володіння державною мовою	вільно
Спеціальні вимоги***		
1	Освіта	Галузь знань «Управління та адміністрування» за спеціальністю «Облік і оподаткування» або «Фінанси, банківська справа та страхування»
2	Знання законодавства	Конституція України; Закон України «Про державну службу»; «Про запобігання корупції»; «Про звернення громадян»; «Про доступ до публічної інформації»; Бюджетний Кодекс України; Кодекс законів про працю України; Закон України «Про Державний бюджет України» на відповідний період; Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні»; Національні положення (стандарти) бухгалтерського обліку в державному секторі та план рахунків бухгалтерського обліку бюджетних установ;.
3	Професійні чи технічні знання	вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, офісну техніку
4	Спеціальний досвід роботи	Організація бухгалтерського обліку, господарсько-фінансової діяльності
5	Знання сучасних інформаційних технологій	– вільне володіння комп'ютерною технікою - рівень досвідченого користувача; – досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint); – робота з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет. – вміння готувати презентації, порівняльні аналізи в вигляді діаграм, схем тощо.
6	Особистісні якості	Комунікативність, відповідальність, пунктуальність.

Додаток 2
до наказу директору департаменту
охорони здоров'я
Донецької облдержадміністрації
від 27.04.2017 № 30-к

УМОВИ проведення конкурсу

на зайняття вакантної посади державної служби (категорія В) – головний спеціаліст планово-економічного відділу управління економіки та фінансів департаменту охорони здоров'я Донецької облдержадміністрації

Загальні умови	
Посадові обов'язки	Приймає участь у складанні проекту бюджету, бюджетного запиту з охорони здоров'я, у тому числі по показниках з фонду оплати праці, придбання медикаментів, продуктів харчування, спеціального фонду. Здійснює доведення контрольних показників бюджету до підвідомчих закладів охорони здоров'я, оформлення лімітних довідок про бюджетні асигнування та кредитування. Приймає участь у складанні зведених кошторисів доходів і видатків та кошторисів за програмами та централізованими заходами департаменту. Здійснює перевірку та аналіз виконання кошторисів доходів і видатків закладів охорони здоров'я обласного підпорядкування, в тому числі показників з комунальних послуг та енергоносіїв. Приймає участь у підготовці фінансових показників вторинного рівня надання медичної допомоги. Приймає участь у розробці проектів наказів, розпоряджень, програм, що входять до компетенції відділу. Розглядає звернення громадян, установ та організацій в межах своєї компетенції. Надає методичну допомогу підвідомчим закладам охорони здоров'я з питань планування та аналізу використання бюджетних асигнувань. Аналізує та узагальнює вітчизняну та зарубіжну практику з організації планування в галузі «Охорона здоров'я». Виконує доручення начальника відділу.
Умови оплати праці	Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» посадовий оклад складає 3801,00 грн.; Надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів»; Надбавки та доплати (відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»).
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Відповідно до частини першої статті 34 Закону України «Про державну службу» призначення на посаду здійснюється безстроково. Відповідно до частин другої та третьої статті 35 Закону України «Про державну службу» при призначенні особи на

	посаду державної служби вперше встановлення випробування є обов'язковим. Випробування при призначенні на посаду державної служби встановлюється строком до шести місяців.	
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	1. Копія паспорта громадянина України. 2. Письмову заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів до зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі. 3. Письмову заяву, в якій 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 або копію довідки встановленої форми про результати такої перевірки. 4. Копія (копії) документа (документів) про освіту. 5. Заповнену особову картку встановленого зразка. 6. Декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування за 2016 рік (декларація подається згідно Закону України «Про запобігання корупції» шляхом заповнення на офіційному веб-сайті Національного агентства з питань запобігання корупції). Строк подання документів - 15 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному веб-сайті Національного агентства України з питань державної служби.	
Дата, час і місце проведення конкурсу	18 травня 2017 року об 11 год. 00 хв. за адресою: Донецька обл., місто Краматорськ, вулиця Богдана Хмельницького, 6	
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Васильєва Гузалія Реджепівна, +38-095-053-85-13 vgr05092015@gmail.com	
Вимоги до професійної компетентності*		
Загальні вимоги		
1	Освіта	Вища за фахом, не нижче бакалавр, молодший бакалавр
2	Досвід роботи	Не вимагається
3	Володіння державною мовою	вільно
Спеціальні вимоги		
1	Освіта	Галузь знань «Управління та адміністрування» за спеціальністю «Облік і оподаткування» або «Фінанси, банківська справа та страхування»
2	Знання законодавства	Конституція України; Закон України «Про державну службу»; «Про запобігання корупції»; «Про звернення громадян»; «Про доступ до публічної інформації»;

		Бюджетний Кодекс України; Кодекс законів про працю України; Закон України «Про Державний бюджет України» на відповідний період; Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні»; Національні положення (стандарти) бухгалтерського обліку в державному секторі та план рахунків бухгалтерського обліку бюджетних установ.
3	Професійні чи технічні знання	вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, офісну техніку
4	Спеціальний досвід роботи	фінансово-господарський, обліково-розрахунковий, інформаційно-аналітичний
5	Знання сучасних інформаційних технологій	– вільне володіння комп'ютерною технікою - рівень досвідченого користувача; – досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint); – робота з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет. – вміння готувати презентації, порівняльні аналізи в вигляді діаграм, схем тощо.
6	Особистісні якості	Комунікативність, відповідальність, пунктуальність.

Додаток 3
до наказу директору департаменту
охорони здоров'я
Донецької облдержадміністрації
від 27.04.2017 № 30-к

УМОВИ **проведення конкурсу**

на зайняття вакантної посади державної служби (категорія В) – головний спеціаліст відділу навчальних закладів, післядипломної освіти, мобілізаційної роботи, ресурсного та правового забезпечення департаменту охорони здоров'я Донецької облдержадміністрації

Загальні умови	
Посадові обов'язки	Здійснює ведення особових справ та трудових книжок працівників департаменту. Здійснює підготовку документів для організації та проведення конкурсу на вакантні посади у департаменті охорони здоров'я. Здійснює облік та зберігання особових справ та трудових книжок працівників департаменту. Здійснює заходи щодо присвоєнням чергового рангу державного службовця, обліку вислуги років тощо працівникам департаменту. Готує проекти наказів з кадрових питань та узгоджує їх з відповідальними особами департаменту, веде їх облік та зберігання. Координує стажування фахівців з метою поглиблення професійних знань. Створює, накопичує та удосконалює банк даних про стан підготовки фахівців з вищою освітою за освітньо-кваліфікаційними рівнями. Готує та узагальнює статистичні звітності за напрямками діяльності. Організує своєчасне надання державними службовцями департаменту охорони здоров'я декларацій про доходи. Здійснює заходи щодо оприлюднення декларації державних службовців департаменту охорони здоров'я згідно чинного законодавства. Розглядає звернення, заяви, скарги за дорученням начальника відділу. Здійснює заходи щодо попередження порушень положень Закону України «Про запобігання корупції» та інших актів законодавства з питань кадрової роботи. Готує матеріали щодо присвоєння почесних звань, нагородження державними нагородами України, відзнаками Міністерства охорони здоров'я України тощо. Здійснює заходи щодо проведення спецперевірки стану здоров'я осіб, які претендують на зайняття посад, які передбачають зайняття відповідального або особливо відповідального становища, та посад з підвищеним корупційним ризиком відповідно до Закону України «Про запобігання корупції», Указу Президента України від 25.01.2012 № 33/2012, Порядку проведення спеціальної перевірки стосовно осіб, які претендують на зайняття посад, які передбачають зайняття відповідального або особливо відповідального становища, та посад з підвищеним корупційним ризиком, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2015 № 171.

	Надає практичну і методичну допомогу кадровим службам підпорядкованих установ, закладів охорони здоров'я. Приймає участь у формуванні Реєстру медичних кадрів області.
Умови оплати праці	Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» посадовий оклад складає 3801,00 грн.; Надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів»; Надбавки та доплати (відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»).
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Відповідно до частини першої статті 34 Закону України «Про державну службу» призначення на посаду головного спеціаліста відділу стратегічного розвитку охорони здоров'я та забезпечення лікарськими засобами здійснюється безстроково. Відповідно до частин другої та третьої статті 35 Закону України «Про державну службу» при призначенні особи на посаду державної служби вперше встановлення випробування є обов'язковим. Випробування при призначенні на посаду державної служби встановлюється строком до шести місяців.
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	1. Копія паспорта громадянина України. 2. Письмову заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів до зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі. 3. Письмову заяву, в якій 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 або копію довідки встановленої форми про результати такої перевірки. 4. Копія (копії) документа (документів) про освіту. 5. Заповнену особову картку встановленого зразка. 6. Декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування за 2016 рік (декларація подається згідно Закону України «Про запобігання корупції» шляхом заповнення на офіційному веб-сайті Національного агентства з питань запобігання корупції). Строк подання документів - 15 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному веб-сайті Національного агентства України з питань державної служби.
Дата, час і місце проведення конкурсу	18 травня 2017 року об 11 год. 00 хв. за адресою: Донецька обл., місто Краматорськ, вулиця Богдана Хмельницького, 6
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Васильєва Гузалія Реджепівна, +38-095-053-85-13 vgr05092015@gmail.com
Вимоги до професійної компетентності*	

Загальні вимоги**		
1	Освіта	Не нижче бакалавр, молодший бакалавр
2	Досвід роботи	Не вимагається
3	Володіння державною мовою	вільно
Спеціальні вимоги		
1	Освіта	Галузь знань «Охорона здоров'я» за спеціальністю «Медицина» або галузь знань «Право» за спеціальністю «Право»
2	Знання законодавства	Конституція України; Закон України «Про державну службу»; Закон України «Про запобігання корупції»; Закон України «Про звернення громадян»; Закон України «Про доступ до публічної інформації»; Бюджетний Кодекс України; Кодекс законів про працю України; Закон України «Про Державний бюджет України» на відповідний період; Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні»; Національні положення (стандарти) бухгалтерського обліку в державному секторі та план рахунків бухгалтерського обліку бюджетних установ.
3	Професійні чи технічні знання	Вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, офісну техніку.
4	Спеціальний досвід роботи	Не вимагається
5	Знання сучасних інформаційних технологій	Вільне володіння комп'ютерною технікою - рівень досвідченого користувача; досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint); робота з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет. вміння готувати презентації, порівняльні аналізи в вигляді діаграм, схем тощо.
6	Особистісні якості	Комунікативність, відповідальність, пунктуальність.

Додаток № 4
до наказу директору департаменту
охорони здоров'я
Донецької облдержадміністрації
від 27.04.2017 № 30-к

УМОВИ
проведення конкурсу

на зайняття вакантної посади державної служби (категорія В) — головний спеціаліст з режимно-секретної роботи департаменту охорони здоров'я облдержадміністрації

Загальні умови	
Посадові обов'язки	Основними завданнями та обов'язками головного спеціаліста з режимно-секретної роботи департаменту є : Недопущення необґрунтованого допуску та доступу осіб до секретної інформації. Своєчасне розроблення та здійснення разом з іншими відділами департаменту заходів, що забезпечують охорону державної таємниці. Запобігання розголошенню секретної інформації, втратам її матеріальних носіїв, заволодінню секретною інформацією іноземцями, особами без громадянства та громадянами України, яким не надано допуску та доступу до неї. Виявлення та закриття каналів просочення (витоку) секретної інформації у процесі діяльності головного управління, здійснення заходів технічного захисту інформації. Здійснення контролю за станом режиму секретності в головному управлінні та обласних медичних установах. Організація, контроль за своєчасністю і правильністю засекречування, зміни грифу секретності або розсекречування матеріальних носіїв інформації. Підготовка документів для отримання ліцензії департаментом на здійснення діяльності, пов'язаної з державною таємницею. Оформлення документів на допуск до державної таємниці керівників підпорядкованих закладів охорони здоров'я, а також проектів наказів чи письмових розпоряджень про надання їм допуску до державної таємниці. Організує за розпорядженнями директора департаменту службові розслідування за фактами розголошення державної таємниці та втрати її матеріальних носіїв, а також інших порушень вимог законодавства у сфері охорони державної таємниці. Здійснює заходи щодо організації, контролю і ведення таємного діловодства та архівне зберігання таємних документів. Веде облік сховищ матеріальних носіїв секретної інформації, режимних приміщень і ключів від них, робочих папок, спецпортфелів, особистих номерних металевих печаток працівників, яким надано допуск до державної таємниці. Розробляє разом з керівниками медичних установ та

	спеціалістами департаменту перелік відомостей, який становить державну таємницю, а також перелік посад, який дає право посадовим особам надавати матеріальним носіям інформації гриф таємності. Здійснює заходи щодо формування номенклатури посад працівників департаменту, зайняття яких потребує оформлення допуску до державної таємниці, оформлює необхідні документи щодо надання працівникам допуску до державної таємниці. Забезпечує на підставі наказів директора департаменту внесення інформації щодо накладення дисциплінарних стягнень за порушення режиму секретності до облікової картки громадянина про надання допуску до державної таємниці. Приймає участь у розробленні проектів законодавчих та інших нормативно-правових актів з питань забезпечення охорони державної таємниці.
Умови оплати праці	Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» посадовий оклад складає 3801,00 грн.; Надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів»; Надбавки та доплати (відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»).
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Відповідно до частини першої статті 34 Закону України «Про державну службу» призначення на посаду здійснюється безстроково. Відповідно до частин другої та третьої статті 35 Закону України «Про державну службу» при призначенні особи на посаду державної служби вперше встановлення випробування є обов'язковим. Випробування при призначенні на посаду державної служби встановлюється строком до шести місяців.
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	1. Копія паспорта громадянина України. 2. Письмову заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів до зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі. 3. Письмову заяву, в якій 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 або копію довідки встановленої форми про результати такої перевірки. 4. Копія (копії) документа (документів) про освіту. 5. Заповнену особову картку встановленого зразка. 6. Декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування за 2016 рік (декларація подається згідно Закону України «Про запобігання корупції» шляхом заповнення на офіційному веб-сайті Національного агентства з питань запобігання корупції). Строк подання документів - 15 календарних днів з дня

		оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному веб-сайті Національного агентства України з питань державної служби.
Дата, час і місце проведення конкурсу		18 травня 2017 року об 11 год. 00 хв. за адресою: Донецька обл., місто Краматорськ, вулиця Богдана Хмельницького, 6
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу		Васильєва Гузалія Реджепівна, +38-095-053-85-13 vgr05092015@gmail.com
Вимоги до професійної компетентності*		
Загальні вимоги**		
1	Освіта	Вища за ступенем не нижче бакалавра, молодшого бакалавра
2	Досвід роботи	Не вимагається
3	Володіння державною мовою	вільно
Спеціальні вимоги		
1	Освіта	Галузь знань «Воєнні науки, національна безпека, безпека державного кордону» за фахом «Державна безпека» або галузь знань «Право» за фахом «Право»
2	Знання законодавства	Конституція України; Закони України: «Про державну службу»; «Про державну таємницю» «Про запобігання корупції»; «Про інформацію»; «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах» «Про захист персональних даних» «Про звернення громадян»; «Про доступ до публічної інформації»; «Про місцеві державні адміністрації»; «Про військовий обов'язок і військову службу»; «Основи законодавства України про охорону здоров'я»; «Про місцеве самоврядування в Україні»; «Про основи соціальної захищеності інвалідів в Україні»; «Про протидію захворюванню на туберкульоз»; «Про протидію поширенню хвороб, зумовлених вірусом імунодефіциту людини (ВІЛ), та правовий і соціальний захист людей, які живуть з ВІЛ»;

3	Професійні чи технічні знання	Знання: Основ організації роботи та технології процесу управління, робота з документами з обмеженим доступом Технології інформаційного забезпечення управління, Правил ділового етикету; Сучасних засобів комунікації та зв'язку; Передових інформаційних та Інтернет-технологій; Сучасної наукової літератури та науково-практичної періодики за фахом, володіння методами її аналізу та узагальнення; Основ державного управління; Знання та володіння особливостями захисту державних інформаційних ресурсів та інформації з обмеженим доступом, вимога щодо захисту якої встановлена законом.
4	Спеціальний досвід роботи	Не вимагається, але заохочується
5	Знання сучасних інформаційних технологій	- вільне володіння комп'ютерною технікою - рівень досвідченого користувача; - досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint); - робота з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет. - вміння готувати презентації, порівняльні аналізи в вигляді діаграм, схем тощо.
6	Особистісні якості	вміння ефективної комунікації; відповідальність; пунктуальність.