

ЗАТВЕРДЖЕНО:  
наказ Головного управління  
Держпраці в Одеській області  
\_«07» березня 2017р. №36-к

**Умови**  
**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади головного спеціаліста**  
**з питань протидії корупції**  
**Головного управління Держпраці в Одеській області**  
**(65044, м. Одеса, проспект Шевченка, 2)**

| <b>Загальні умови</b>   |   |
|---|---|
| Посадові обов'язки  | Забезпечує реалізацію єдиної державної політики у сфері запобігання і протидії корупції в Головному управлінні. Розробляє та проводить заходи щодо запобігання корупційним правопорушенням, а також здійснює контроль за їх проведенням. Здійснює контроль за дотриманням антикорупційного законодавства. Взаємодіє з підрозділами з питань запобігання та виявлення корупції. Здійснює інші функції, передбачені Постановою Кабінету Міністрів України від 4 вересня 2013 р. № 706 «Питання запобігання та виявлення корупції»   |
| Умови оплати праці  | посадовий оклад – 3801 грн., інші виплати відповідно до Закону України «Про державну службу»  |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду        | безстрокове призначення на посаду   |
| Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання | <ol style="list-style-type: none"><li>1. копія паспорта громадянина України.</li><li>2. письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів до зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі.</li><li>3. письмова заява, в якій особа повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені <u>частиною третьою</u> або <u>четвертою</u> 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;</li><li>4. копія (копії) документа (документів) про освіту;</li><li>5. заповнена особова картка встановленого зразка;</li><li>6. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік.</li></ol> <p>Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, має інвалідність та потребує у зв'язку з цим розумного пристосування, подає заяву за формою, що додається, про забезпечення в установленому порядку розумного пристосування.</p> <p><b>Строк подання документів - 16 календарних днів з дня оприлюднення оголошення про проведення конкурсу.</b></p> <p>Приєм документів здійснюється з понеділка по четвер з 9.00 до 17.00, в п'ятницю - з 9.00 до 16.00.</p> <p>Документи приймаються за адресою:</p> |

|  |   |  |
|--|---|--|
|  | <b>м. Одеса, проспект Шевченка, 2, каб. №6.</b>   |  |
| Дата, час і місце проведення конкурсу  | Конкурс буде проведений «28» березня 2017 року з 10 <sup>00</sup> год. за адресою: м. Одеса, проспект Шевченка, 2, каб. №6. |  |
| Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | Трахтенберг Ірина Мусаїбівна, тел. (096) 356-13-71, ira_gnot@ukr.net  |  |
| <b>Вимоги до професійної компетентності</b>  |   |  |
| <b>I</b>   | <b>ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ</b>  |  |
| <b>1</b>   | Освіта  | повна вища   |
|  | Ступінь вищої освіти  | бакалавр, спеціаліст   |
| <b>2</b>   | Стаж роботи (тривалість у роках, у тому числі на посадах певної категорії)  | не потребує  |
| <b>3</b>   | Володіння мовами  | вільне володіння державною мовою   |
| <b>II</b>  | <b>СПЕЦІАЛЬНІ ВИМОГИ</b>  |  |
| <b>1</b>   | Освіта  | Освіта вища за спеціальністю «Правознавство», «Міжнародне право».  |
| <b>2</b>   | Знання законодавства  | 1) Конституція України;<br>2) Закон України "Про державну службу";<br>3) Закон України "Про запобігання корупції"<br>4) Закон України "Про очищення влади"   |
| <b>3</b>   | Професійні чи технічні знання   | Знати основні антикорупційні законодавчі акти, а також Кодекс України про адміністративні правопорушення, Кримінальний кодекс України, Закони України «Про звернення громадян», «Про інформацію», «Про доступ до публічної інформації». Вміти працювати з великим обсягом інформації, надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати. |
| <b>4</b>   | Спеціальний досвід роботи   | Не потребує.   |
| <b>5</b>   | Знання сучасних інформаційних технологій  | Володіння комп'ютером на рівні досвідченого користувача. Досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel). Навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет. Вміння використовувати офісну техніку   |
| <b>6</b>   | Командна робота та взаємодія  | вміння працювати в команді;<br>вміння ефективної координації з іншими  |
| <b>7</b>   | Особистісні компетенції   | Відповідальність; системність і самостійність в роботі; уважність до деталей; наполегливість; креативність та ініціативність; орієнтація на саморозвиток; орієнтація на обслуговування; вміння працювати в стресових ситуаціях.  |