ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату

райдержадміністрації

08.05.2019 № 5

УМОВИ

проведення конкурсу на заміщення вакантної посади

завідувача сектора з питань внутрішньої політики

Покровської районної державної адміністрації Донецької області

(категорія Б)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Загальні умови | | | |
| Посадові обов’язки | | 1. Організовує роботу з проведення аналізу і прогнозу розвитку суспільно-політичних процесів в районі.  2. Забезпечує проведення аналізу, узагальнення і прогнозу розвитку ситуації в інформаційному просторі району.  3. Організовує проведення перевірок виконання актів законодавства, розпоряджень голови райдержадміністрації на підвідомчій території, що належать до компетенції сектора.  4. Надає, в межах своєї компетенції, доручення, організовує і контролює їх виконання.  5. Проводить консультації, надає методичні рекомендації з питань реалізації внутрішньої політики держави в Покровському районі.  6. Забезпечує функціонування системи постійного моніторингу громадсько-політичних настроїв населення та оцінку суспільно-політичної ситуації в районі, проводить соціологічні дослідження з суспільно-політичних проблем.  7. Узагальнює громадську думку та реагування різних верств населення на актуальні питання суспільного життя, здійснює оцінку можливих наслідків щодо прийнятих соціальних та політичних рішень.  8. Розглядає за дорученням голови райдержадміністрації питання, що належать до компетенції сектора.  9. Організовує підготовку та надання голові райдержадміністрації інформаційно-аналітичних матеріалів (звітів, інформаційно-аналітичних довідок, інформацій та т.і.) з питань, що належать до компетенції сектора;  10. Організовує підготовку та надання матеріалів (звітів, інформаційно-аналітичних довідок, інформацій, хроніки тижня та т.і.) з питань внутрішньої політики для надання їх до управлінь і відділів райдержадміністрації, виконкомів сільських та селищних рад.  11. Організує і здійснює взаємодію райдержадміністрації і місцевих органів виконавчої влади з лідерами політичних партій, громадських та релігійних організацій у справі здійснення соціально-економічних реформ, розбудови демократичної, соціальної, правової держави, розвитку громадянського суспільства.  12. Надає інформаційно-методичну, експертно-аналітичну та іншу допомогу структурним підрозділам райдержадміністрації, виконкомам сільських та селищних рад у вирішенні питань, що стосуються формування і здійснення внутрішньої політики в районі.  13. Розглядає, за дорученням голови райдержадміністрації, звернення громадян, установ і організацій з питань, що належать до компетенції сектора.  14. Забезпечує доступ запитувачів до публічної інформації в райдержадміністрації.  15. Бере участь у підготовці матеріалів з питань внутрішньої політики для засобів масової інформації, з метою забезпечення конституційного права громадян на задоволення їхніх інформаційних потреб.  16. Бере участь у роботі засідань колегії районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування та їх виконавчих комітетів, а також у нарадах і семінарах, що проводяться цими органами.  17. Забезпечує роботу з ведення діловодства у секторі.  18. Готує пропозиції щодо заохочення працівників сектора та накладення стягнень, сприяє підвищенню їх кваліфікації.  19. Розподіляє обов’язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу.  20. Визначає ступінь відповідальності працівників сектора за виконання ними своїх функціональних обов’язків.  21. Забезпечує і контролює дотримання працівниками сектора законодавства України з питань державної служби та запобігання корупції, правил внутрішнього службового розпорядку.  22. Контролює дотримання працівниками сектора Порядку організації та здійснення контролю за виконанням документів вищих органів влади та внутрішніх документів.  23. Розробляє та погоджує Положення про сектор з питань внутрішньої політики та посадові інструкції працівників сектора.  24. Регулює роботу сектора щодо його ефективної взаємодії з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, суміжними сферами, виконкомами сільських і селищних рад та органами місцевого самоврядування, а також з підприємствами, установами, організаціями, з об’єднаннями громадян, які є на підвідомчій території та із засобами масової інформації.  25. Готує, в межах своєї компетенції, відповідні проекти розпоряджень голови райдержадміністрації, рішень колегії, розділів програм, аналітичних матеріалів, комплексних заходів, пропозицій та інших документів, організовує та контролює їх виконання.  26. У разі необхідності, забезпечує, згідно з рішенням керівництва, підготовку проектів документів, пов’язаних із забезпеченням безумовного дотримання на території району актів законодавства, усуненням виявлених порушень. | |
| Умови оплати праці | | Посадовий оклад 5600,00 грн., надбавка за ранг державного службовця згідно постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів», надбавки, доплати та премії згідно статті 52 Закону України «Про державну службу». | |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | Безстроково. | |
| Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання | | 1) копія паспорта громадянина України;  2) письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів для зайняття посади за формою, до якої додається резюме у довільній формі;  3) письмова заява, в якій повідомляє особа 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;  4) копію (копії) документа (документів) про освіту;  5) оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;  6) заповнена особова картка встановленого зразка;  7) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2018 рік;  8) 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.  Строк подання документів: 15 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному сайті Національного агентства з питань державної служби.  Останній день прийому документів 24 травня 2019 року. | |
| Місце, час та дата проведення конкурсу | | 30 травня 2019 року, о 10:00 годині,  м. Покровськ, пл. Шибанкова, 11, каб.54 | |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | Чернишова Вікторія Андріївна,  (06239) 2 17 95, [krs.a@dn.gov.ua](mailto:krs.a@dn.gov.ua) | |
| Кваліфікаційні вимоги | | | |
| 1 | Освіта | Вища, не нижче ступеня магістра галузі знань «Публічне управління та адміністрування» та/або «Управління та адміністрування». | |
| 2 | Досвід роботи | Досвід роботи на посадах державної служби категорій "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 одного року. | |
| 3 | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою. | |
| Вимоги до компетентності | | | |
| Вимога | | | Компоненти вимоги |
| 1 | Уміння працювати з комп’ютером | | Навички роботи з Microsoft Office, інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет. |
| 2 | Необхідні ділові якості | | Аналітичні здібності, оперативність, навички управління, вміння розподіляти роботу, навички контролю. |
| 3 | Необхідні особистісні якості | | Відповідальність, дисциплінованість, неупередженість, ініціативність, комунікабельність. |
| Професійні знання | | | |
| Вимоги | | Компоненти вимоги | |
| 1 | Знання законодавства | Знання:  1) [Конституції України](http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/254к/96-вр);  2) [Закону України](http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/889-19) «Про державну службу»;  3) [Закону України](http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/1700-18) «Про запобігання корупції». | |
| 2 | Знання спеціального законодавства, що пов’язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції | Знання:   1. Закону України «Про місцеві державні адміністрації», 2. Закону України «Про друковані засоби масової інформації (пресу) в Україні», 3. Закону України «Про телебачення і радіомовлення», 4. Закону України «Про національні меншини в Україні»,   5) постанови Кабінету Міністрів України від 03 листопада 2010 року № 996 «Про забезпечення участі громадськості у формуванні та реалізації державної політики»,  6) указу Президента України від 26 лютого 2016 року № 68/2016 «Про сприяння розвитку громадянського суспільства в Україні». | |