ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату

райдержадміністрації

13.06.2019 № 8

УМОВИ

проведення конкурсу на заміщення вакантної посади

головного спеціаліста сектора з питань внутрішньої політики Покровської районної державної адміністрації Донецької області

(категорія В)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Загальні умови | | |
| Посадові обов’язки | | 1. Здійснює взаємодію структурних підрозділів райдержадміністрації, місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування з політичними партіями, громадськими, релігійними організаціями, які є на підвідомчій території та із засобами масової інформації, у межах наданих повноважень, з метою забезпечення конституційного права громадян на задоволення їхніх інформаційних потреб.  2. Бере участь в узагальненні практики застосування законодавства та ходу реалізації державної політики стосовно діяльності політичних партій та громадських організацій в районі, розробляє пропозиції щодо заходів, спрямованих на взаємодію голови райдержадміністрації з політичними партіями та громадськими організаціями у справі здійснення соціально-економічних реформ, розбудови демократичної, соціальної, правової держави, розвитку громадського суспільства.  3. Веде накопичення банку даних про організації політичних партій, громадські та релігійні організації, які діють на території Покровського району, готує статистичну звітність з названих питань та передає вказані матеріали завідувачу сектора з питань внутрішньої політики райдержадміністрації.  4. Забезпечує своєчасний і якісний збір, обробку, аналіз інформації щодо суспільно-політичних процесів в районі, складає прогноз з питань їх розвитку.  5. Сприяє гласності в роботі місцевих органів виконавчої влади і органів місцевого самоуправління та залученню населення до участі в державному управлінні.  6. Готує аналітичні і узагальнені матеріали та складає прогноз з питань розвитку ситуації в інформаційному просторі району.  7. Веде облік виступів керівників структурних підрозділів райдержадміністрації та посадових осіб органів місцевого самоврядування у засобах масової інформації.  8. Веде збір відомостей та складає статистичну звітність з питань діяльності релігійних організацій та практики дотримання законів України про свободу совісті, світогляду, віросповідання і релігійні організації.  9. Веде розробку пропозицій, комплексних заходів, які стосуються дорученої ділянки роботи.  10. Бере участь в організації та проведенні нарад, семінарів, конференцій, засідань громадської ради при райдержадміністрації, «круглих столів» з лідерами політичних партій та громадських організацій з питань зв’язків з даними організаціями.  11. 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.  12. Розглядає звернення громадян, установ і організацій з питань, що належать до його компетенції та готує проекти відповідей.  13. Готує проекти розпоряджень голови райдержадміністрації, рішень колегії, розділів програм, аналітичних матеріалів, комплексних заходів і пропозицій на виконання доручень органів виконавчої влади вищого рівня в межах його компетенції.  14. Складає щомісячні проекти планів роботи сектора.  15. Бере участь у розробці проектів нормативних та організаційно-методичних документів, що стосуються дорученої ділянки роботи та у підготовці інформації за результатами цієї роботи.  16. Надає консультативно-методичну допомогу працівникам райдержадміністрації, виконкомів сільських і селищних рад, лідерам районних організацій політичних партій і громадських організацій з питань, що належать до його компетенції.  17. Приймає участь у проведенні перевірок виконання нормативних та правових актів відповідно до компетенції.  18. Приймає участь в організації проведення соціологічних досліджень з суспільно-політичних проблем.  19. Готує інформаційно-аналітичні матеріали (звіти, інформаційно-аналітичні довідки, інформації та т.і.) з питань, що належать до його компетенції.  20. Забезпечує роботу з ведення діловодства у секторі в межах дорученої ділянки роботи.  21. Дотримується Порядку організації та здійснення контролю за виконанням документів вищих органів влади та внутрішніх документів.  22. Виконує роботи, пов’язані з аналітичною діяльністю в питаннях інформаційно-комп’ютерного забезпечення діяльності сектора.  23. Дотримується правил внутрішнього службового трудового розпорядку.  24. Виконує інші доручення завідувача сектора з питань внутрішньої політики райдержадміністрації. |
| Умови оплати праці | | Посадовий оклад 4900,00 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) копія (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.  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 27 червня 2019 року. |
| Місце, час та дата проведення конкурсу | | 04 липня 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 молодшого бакалавра або бакалавра галузі знань «Управління та адміністрування» за спеціальністю «Менеджмент» та/або «Публічне управління та адміністрування» |
| 2 | Досвід роботи | Не потребує. |
| 3 | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою. |
| Вимоги до компетентності | | |
| Вимога | | Компоненти вимоги |
| 1 | Уміння працювати з комп’ютером | Навички роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Power Point), інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет. |
| 2 | Необхідні ділові якості | Аналітичні здібності, оперативність, діалогове спілкування (письмове, усне), вміння працювати з інформацією, здатність концентруватись на деталях, вміння визначати пріоритети, навички розв’язання проблем. |
| 3 | Необхідні особистісні якості | Відповідальність, дисциплінованість, неупередженість, ініціативність, комунікабельність, креативність, емоційна стабільність. |
| 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 інформацію», 3. Закону України «Про друковані засоби масової інформації (пресу) в Україні», 4. Закону України «Про телебачення і радіомовлення», 5. Закону України «Про національні меншини в Україні», 6. Закону України «Про порядок висвітлення діяльності органів державної влади та органів місцевого самоврядування в Україні засобами масової інформації»,   7) постанови Кабінету Міністрів України від 03 листопада 2010 року № 996 «Про забезпечення участі громадськості у формуванні та реалізації державної політики»,  8) указу Президента України від 26 лютого 2016 року № 68/2016 «Про сприяння розвитку громадянського суспільства в Україні». |