

Затверджено

Наказ керівника апарату
райдержадміністрації

28.10.2021 № 60

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття посади державної служби категорії «В» – головного спеціаліста відділу організаційної роботи, інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю апарату Сватівської районної державної адміністрації Луганської області

Загальні умови	
Посадові обов'язки	1) висвітлює діяльність райдержадміністрації на її веб сайті/сторінках та у засобах масової інформації; 2) готує інформаційно-аналітичні матеріали про суспільно-політичну ситуацію в районі та подає їх керівнику відділу; 3) аналізує та узагальнює інформації про ситуацію в інформаційному просторі району шляхом моніторингу інтернет-ресурсів та ЗМІ; 4) здійснює моніторинг громадсько-політичних настроїв населення, бере участь у мирних зібраннях, акціях протесту та робить оцінку суспільно-політичної ситуації в районі; 5) бере участь у заходах, які проводяться на території району громадськими організаціями та осередками політичних партій; 6) бере участь у підготовці та проведенні заходів до загальнодержавних, обласних та районних свят і визначних дат; 7) бере участь в організації та проведенні засідань, нарад, громадських слухань, що проводяться райдержадміністрацією; 8) бере участь у підготовці звітів голови райдержадміністрації, інформаційних та аналітичних матеріалів
Умови оплати праці	Розмір посадового окладу згідно із штатним розписом – 5300 грн. Здійснення інших виплат – відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу» та постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (зі змінами)

Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Тимчасово, до дня фактичного звільнення з військової служби основного працівника
Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання	1) 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 березня 2016 року № 246 (далі – Порядок); 2) резюме за формою, згідно з додатком 2¹ до Порядку, в якому обов’язково зазначається така інформація: - прізвище, ім’я, по батькові кандидата; - реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України; - підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти; - відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах; 3) заява, в якій повідомляється, що до особи не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надається згода на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону. 4) Копія Державного сертифікату про рівень володіння державною мовою (витяг з реєстру Державних сертифікатів про рівень володіння державною мовою), що підтверджує рівень володіння державною мовою, визначений Національною комісією зі стандартів державної мови. Подача додатків до заяви не є обов’язковою. Інформація подається через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС до 23-59 27 листопада 2021 року за посиланням https://career.gov.ua/ На електронні документи, що подаються для участі у конкурсі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.
Додаткові (необов’язкові) документи	Інформація, яка підтверджує відповідність встановленим вимогам, зокрема стосовно попередніх результатів тестування, досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).

	Особа з інвалідністю, яка бажає взяти участь у конкурсі та за наявності підстав потребує розумного пристосування, подає заяву за формою згідно з додатком 3 до Порядку.	
Дата і час початку проведення тестування кандидатів. Місце або спосіб проведення тестування.	01 грудня 2021 року, 10-00 Сватівська райдержадміністрація, м. Сватове, майдан Злагоди, 25 (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів)	
Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно). Місце або спосіб проведення співбесіди з метою визначення суб'єктом призначення або керівником державної служби переможця (переможців) конкурсу (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно).	Сватівська райдержадміністрація, м. Сватове, майдан Злагоди, 25 (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів) Сватівська райдержадміністрація, м. Сватове, майдан Злагоди, 25 (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів)	
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Шульга Олена Іванівна, тел.: (06471) 3-37-54 e-mail: shulga-1968@meta.ua	
Кваліфікаційні вимоги		
1.	Освіта	вища освіта за освітнім ступенем не нижче бакалавра
2.	Досвід роботи	не потребує
3.	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
Вимоги до компетентності		
Вимога		Компоненти вимоги
1.	Комунікація та взаємодія	здатність налагоджувати зв'язки зі структурними підрозділами районної та обласної держадміністрацій, органами державної влади та органів місцевого самоврядування усіх рівнів, установами, закладами та організаціями усіх форм власності у межах наданих повноважень, в тому числі з використанням цифрових технологій; навички конструктивного обміну інформацією, узгодження та упорядкування дій; здатність до об'єднання і систематизації спільних зусиль
2.	Аналітичні здібності	здатність до узагальнення, конкретизації, розкладання складних питань на складові, виділяти головне від другорядного

		вміння аналізувати інформацію, прогнозувати та робити висновки
3.	Відповідальність	усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов'язків з дотриманням строків; здатність брати на себе зобов'язання та чітко їх виконувати
4.	Цифрова грамотність	- вміння використовувати комп'ютерні пристрої, базове офісне та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов'язків; - вміння використовувати сервіси інтернету для ефективного пошуку потрібної інформації; вміння перевіряти надійність джерел і достовірність даних та інформації у цифровому середовищі; - здатність працювати з документами в різних цифрових форматах; зберігати, накопичувати, впорядковувати, архівувати цифрові ресурси та дані різних типів; - здатність використовувати відкриті цифрові ресурси для власного професійного розвитку
Професійні знання		
Вимога		Компоненти вимоги
1.	Знання законодавства	Знання: 1) Конституції України; 2) Закону України «Про державну службу»; 3) Закону України «Про запобігання корупції»
2.	Знання нормативно-правової бази у професійній сфері	Знання: 1) Закон України «Про інформацію»; 2) Постанова Кабінету Міністрів України від 3 листопада 2010 р. № 996 «Про забезпечення участі громадськості у формуванні та реалізації державної політики».