ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ управління інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю Донецької обласної державної адміністрації

21.02.2022 № 14/0/444-22

УМОВИ  
проведення конкурсу на зайняття посади державної служби категорії «В» головного спеціаліста відділу комунікацій з громадськістю управління інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю Донецької обласної державної адміністрації

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Загальні умови | | | |
| Посадові обов’язки | | 1) взаємодія з громадською радою при облдержадміністрації, здійснення організаційно-правового забезпечення її діяльності;  2) підготовка відповідей на розпорядження і доручення Кабінету Міністрів України та Офісу Президента України з питань діяльності відділу.  3) розгляд звернень громадян, установ, організацій з питань, що належать до компетенції відділу.  4) підготовка проєктів розпоряджень голови обласної державної адміністрації, керівника обласної військово-цивільної адміністрації, наказів управління з питань, що належать до компетенції відділу.  5) організація просвітницьких кампаній для представників інститутів громадянського суспільства з метою ознайомлення їх з механізмами участі у формуванні та реалізації державної та регіональної політики.  6) проведення консультацій з громадськістю з питань формування та реалізації державної політики. Узагальнення висновків, пропозицій та зауважень, що надійшли під час проведення консультацій з громадськістю.  7) підготовка пропозицій щодо вдосконалення законодавства з питань що належать до повноважень відділу.  8) реєстрація та облік вхідної та вихідної кореспонденції управління. Контроль за виконанням, наданням відповідей і повернення документів від виконавців у встановлені строки.  9) здійснення роботи з архівними документами по управлінню:  - приймання та зберігання від структурних підрозділів управління архівних документів;  - контроль за станом зберігання та правильністю оформлення архівних документів у структурних підрозділах управління;  - створення та вдосконалення довідкового апарату до архівних документів;  - організація користування архівними документами, надання архівних довідок, копій, витягів з документів;  - ведення держаного обліку документів НАФ та щорічне подання відомостей про їх кількість за встановленою формою;  - підготовка та передача документів НАФ до відповідної державної установи. |
| Умови оплати праці | | Посадовий оклад - 5800,00 грн, надбавка за ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (із змінами); надбавки та доплати відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу». |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | Безстроково.  Строк призначення особи, яка досягла 65-річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без обов’язкового проведення конкурсу щороку. |
| Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання | | 1) Заява із зазначенням основних мотивів для зайняття посади за формою згідно з додатком 2 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 № 246 (далі – Порядок);  2) Резюме за формою згідно з додатком 21 до Порядку;  3) Заява, в якій особа повідомляє 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. Подача додатків до заяви не є обов’язковою.  4) Копію Державного сертифіката 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.  Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим вимогам, зокрема стосовно попередніх результатів, досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).  Строк подання інформації – до 04 березня 2022 року включно. |
| Додаткові (необов’язкові) документи | | Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби |
| Дата і час початку проведення тестування кандидатів. Місце або спосіб проведення тестування. Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно) | | Тестування на знання законодавства: 17 березня 2022 року о 10:00 в приміщенні управління інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю Донецької обласної державної адміністрації за адресою : Донецька обл., м. Краматорськ, вул. О.Тихого, 6.  Співбесіда в приміщенні управління інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю Донецької обласної державної адміністрації за адресою: Донецька обл., м. Краматорськ, вул. О.Тихого, 6. |
| 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) | | Співбесіда з суб’єктом призначення з метою визначення переможця конкурсу в приміщенні управління інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю Донецької обласної державної адміністрації за адресою: Донецька обл., м. Краматорськ, вул. О.Тихого, 6. |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | Борщова Світлана Миколаївна,  0661733490  [00343@dn.gov.ua](mailto:00343@dn.gov.ua) |
| Кваліфікаційні вимоги | | | |
| 1. | Освіта | ступінь вищої освіти не нижче бакалавра |
| 2. | Досвід роботи | не вимагається |
| 3. | Володіння державною мовою | вільне |
| 4. | Володіння іноземною мовою | не вимагається |
| Вимоги до компетентності | | | |
| Вимога | | Компоненти вимоги |
| 1. | Робота з інформацією | здатність працювати з базами даних законодавства;  вміння працювати в умовах електронного урядування. |
| 2 | Досягнення результатів | навички планування своєї роботи;  дисципліна та відповідальність за виконання своїх задач |
| 3 | Комунікація та взаємодія | здатність ефективно взаємодіяти, дослухатися, сприймати та викладати думку |
| 4 | Стресостійкість | вміння працювати в стресових ситуаціях |
| 5 | Уважність до деталей | уважність до деталей |
| Професійні знання | | | |
| Вимога | | Компоненти вимоги |
| 1. | Знання законодавства | Знання: [Конституції України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80); [Закону України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/889-19) “Про державну службу”; [Закону України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1700-18) “Про запобігання корупції” та іншого законодавства |