**УМОВИ**

**проведення конкурсу**

**на заміщення вакантної посади державної служби категорії “В” головного спеціаліста відділу громадської приймальні та забезпечення доступу до публічної інформації управління з питань звернень громадян та доступу до публічної інформації облдержадміністрації на період відсутності основного працівника (відокремлене робоче місце у м.Маріуполь)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Загальні умови** | |
| Посадові обов’язки | бере участь в організації прийомів громадян керівними працівниками облдержадміністрації;  здійснює попередній розгляд звернень громадян та запитів на публічну інформацію для визначення їх відповідності вимогам діючого законодавства;  веде автоматизовану реєстрацію і облік звернень громадян та запитів на публічну інформацію в системі електронного документообігу;  опрацьовує доручення керівних працівників облдержадміністрації та відповіді виконавців щодо розгляду звернень громадян та запитів на публічну інформацію в системі електронного документообігу;  здійснює щоденний та довгостроковий контроль за додержанням термінів розгляду звернень громадян та запитів на публічну інформацію;  бере участь у складанні статистичних та аналітичних звітів, довідок, підсумкових інформацій;  проводить за дорученнями керівництва управління та облдержадміністрації перевірки дотримання законодавства з питань звернень громадян та забезпеченні доступу до публічної інформації в райдержадміністраціях, виконкомах міських рад, комунальних підприємствах, установах та організаціях, розташованих на території області;  бере безпосередню участь у перевірках результатів розгляду звернень громадян під час проведення «Днів контролю» та підготовці матеріалів на розгляд комісії облдержадміністрації з питань звернень громадян |
| Умови оплати праці | посадовий оклад – 3801 грн., надбавка за вислугу років, надбавка за ранг державного службовця, премія – встановлюється індивідуально в залежності від стажу державної служби та результатів роботи за місяць або за квартал |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | тимчасове призначення на посаду (на період відсутності основного працівника) |
| Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання | копія паспорта громадянина України;  письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів для зайняття посади за формою, до якої додається резюме у довільній формі;  письмова заява, в якій повідомляє особа про те, що до неї не застосовуються заборони, визначені  частиною третьою або  четвертою статті 1 Закону Україи «Про очищення влади», та надає згоду на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону;  копію (копії) документа (документів) про освіту;  оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою (у разі подання документів для участі у конкурсі через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС подається копія такого посвідчення, а оригінал обов'язково пред'являється до проходження тестування);  заповнена особова картка встановленого зразка;  декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік |
|  | **Строк подання документів -** 15 календарних днів з дня публікації на офіційному сайті Національного агентства з питань державної служби.  Відокремлене робоче місце у м. Маріуполь |
| Місце, час та дата проведення конкурсу | 05 березня 2018 року, початок об 11.00 за адресою: м. Краматорськ, вул. Олекси Тихого, 6 |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | Скіпенко Катерина Миколаївна  тел. (0626) 42-04-59  ел.пошта 00482@dn.gov.ua |
| **Кваліфікаційні вимоги** | |
| 1. Освіта | вища освіта не нижче бакалавра, молодшого бакалавра |
| 2. Досвід роботи | не потребує |
| 3. Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою |
| **Вимоги до компетентності** | |
| **Вимога** | **Компоненти вимоги** |
| 1. Якісне виконання поставлених завдань | здатність працювати з людьми, знаходити шляхи вирішення проблем та усунення причин їх виникнення;  здатність працювати в декількох проектах одночасно;  орієнтація на досягнення кінцевих результатів;  вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати;  здатність вирішувати комплексні завдання |
| 2. Командна робота та взаємодія | вміння працювати в команді;  вміння ефективної координації з іншими;  вміння надавати зворотний зв'язок |
| 3. Сприйняття змін | виконання плану змін та покращень; здатність приймати зміни та змінюватись |
| 4. Технічні вміння | вміння використовувати офісну техніку, комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення |
| 5. Особистісні компетенції | відповідальність, системність і самостійність в роботі, уважність до деталей, наполегливість, креативність та ініціативність, орієнтація на саморозвиток, вміння працювати в стресових ситуаціях |
| **Професійні знання** | |
| **Вимога** | **Компоненти вимоги** |
| 1. Знання законодавства | [Конституції України](http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/254к/96-вр);  [Закону України](http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/889-19) «Про державну службу»; [Закону України](http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/1700-18) «Про запобігання корупції» |
| 2. Знання спеціального законодавства, що пов’язане із завданями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції | Закон України «Про місцеві державні адміністрації»;  Закон України «Про військово-цивільні адміністрації»;  Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»;  Закон України «Про звернення громадян»;  Закон України «Про доступ до публічної інформації»;  Закон України «Про статус депутатів місцевих рад»  Закон України «Про статус народного депутата України»;  інші закони України, що регламентують діяльність місцевих державних адміністрацій та обласних рад;  постанови Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 348 «Про затвердження Інструкції з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об’єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації», 24 вересня 2008 року № 858 «Про затвердження Класифікатора звернень громадян», 24 червня 2009 року № 630 «Про затвердження Методики оцінювання рівня організації роботи із зверненнями громадян в органах виконавчої влади»;  інші нормативно-правові акти, що встановлюють вимоги до організації роботи з питань звернень громадян та доступу до публічної інформації |