**УМОВИ**

**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б» в апараті облдержадміністрації завідувача сектору з питань взаємодії з органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування організаційного управління облдержадміністрації**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | | |
| Посадові обов’язки | | забезпечує моніторинг та узагальнює підсумкову інформацію щодо стану роботи облдержадміністрації, райдержадміністрацій з питань контролю за виконанням органами місцевого самоврядування делегованих повноважень органів виконавчої влади;  забезпечує підготовку Плану здійснення контролю облдержадміністрацією за виконанням органами місцевого самоврядування делегованих повноважень органів виконавчої влади на рік;  організовує, відповідно до доручень голови облдержадміністрації, перевірки органів місцевого самоврядування з питань виконання делегованих повноважень органів виконавчої влади;  проводить аналіз розвитку органів самоорганізації населення в області;  забезпечує підготовку графіку проведення сесій, засідань виконкомів міських рад, колегій райдержадміністрацій;  аналізує хід виконання місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування (згідно із закріпленням) рекомендацій семінарів, нарад з керуючими справами виконкомів місцевих рад, керівниками апаратів райдержадміністрацій з питань організаційної роботи;  здійснює організацію та бере участь у проведенні в райдержадміністраціях «Дня апарату облдержадміністрації» (відповідно до закріплення за містами та районами);  бере участь в організації та проведенні семінарів-нарад з керівниками апаратів райдержадміністрацій та керуючими справами виконкомів місцевих рад, начальниками організаційних відділів з питань організаційної роботи;  здійснює координацію діяльності структурних підрозділів облдержадміністрації (згідно із закріпленням) з питань підготовки та проведення організаційних заходів облдержадміністрації;  забезпечує доведення до відома керівництва місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, структурних підрозділів облдержадміністрації, територіальних органів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади (згідно із закріпленням) оперативної інформації щодо здійснення організаційних заходів з питань діяльності облдержадміністрації;  контролює стан виконання в місцевих органах виконавчої влади, органах місцевого самоврядування вимог організаційного та матеріально-технічного забезпечення проведення виборів, референдумів у межах, визначених законодавством (згідно із закріпленням за містами та районами);  за дорученням керівництва облдержадміністрації здійснює організацію, із залученням фахівців структурних підрозділів облдержадміністрації та територіальних органів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, перевірок діяльності органів місцевого самоврядування з питань виконання делегованих повноважень органів виконавчої влади;  згідно з планами роботи управління перевіряє стан організаційної роботи в місцевих органах виконавчої влади, органах місцевого самоврядування, структурних підрозділах облдержадміністрації, зводить матеріали, надає методичну і практичну допомогу, узагальнює та розповсюджує досвід;  у разі необхідності вносить пропозиції щодо забезпечення найбільш ефективного виконання структурними підрозділами облдержадміністрації покладених на них організаційних завдань;  забезпечує інформування керівництва облдержадміністрації про стан організаційної роботи в місцевих органах виконавчої влади та органах місцевого самоврядування (згідно із закріпленням);  підвищує власну кваліфікацію: бере участь у навчанні працівників апарату облдержадміністрації; самостійно вивчає положення законів України, інших законодавчих актів;  здійснює розгляд пропозицій, заяв та скарг громадян, запитів на публічну інформацію, що надходять до облдержадміністрації з питань, що належать до компетенції організаційного управління, готує відповідні довідки і пропозиції. |
| Умови оплати праці | | посадовий оклад – 5400 грн., надбавка за вислугу років, надбавка за ранг державного службовця, премія встановлюється індивідуально в залежності від результатів роботи за місяць або за квартал |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | безстрокове призначення на посаду |
| 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 четветою статті 1 Закону Україи «Про очищення влади», та надає згоду на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону;  копія (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 НАДС |
| Місце, час та дата проведення конкурсу | | 06 квітня 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 | | Самсоненко Наталя Володимирівна  тел. (06264) 2-04-59  ел. пошта 00446@dn.gov.ua |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | | |
| 1. | Освіта | вища освіта не нижче ступеня магістра (спеціаліста) у галузях знань «Соціальні та поведінкові науки» (спеціальність «Економіка»), «Публічне управління та адміністрування» (спеціальність «Публічне 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 трьох років |
| 3. | Володіння державною мовою | вільно |
| **Вимоги до компетентності** | | | |
| **Вимога** | | **Компоненти вимоги** |
| 1. | Лідерство | ведення ділових переговорів;  вміння обгрунтувати власну позицію;  досягнення кінцевих результатів |
| 2. | Прийняття ефективних рішень | вміння вирішувати комплексні завдання;  вміння працювати з великими масивами інформації;  вміння працювати при багатозадачності;  встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів |
| 3. | Комунікації та взаємодії | вміння ефективної комунікації та публічних виступів;  співпраця та налагодження партнерської взаємодії;  відкритість |
| 4.  5. | Впровадження змін  Управління організацією роботи та персоналом | реалізація плану змін; здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них; оцінка ефективності здійснених змін  організація і контроль роботи;  вміння працювати в команді та керувати командою;  мотивування;  оцінка і розвиток підлеглих;  вміння розв’язувати конфлікти |
| 6. | Особистісні компетенції | аналітичні здібності;  дисципліна і системність;  самоорганізація та орієнтація на розвиток;  дипломатичність та гнучкість;  незалежність та ініціативність;  вміння працювати в стресових ситуаціях |
| **Професійні знання** | | | |
| **Вимоги** | | **Компоненти вимоги** |
| 1. | Знання законодавства | знання:  [Конституції України](http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/254к/96-вр); [законів України](http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/889-19) «Про державну службу»; «Про запобігання корупції», «Про місцеві державні адміністрації», «Про військово-цивільні адміністрації» |
| 2. | Знання спеціального  законодавства, що пов’язане із завданями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції | знання:  законів України «Про добровільне об’єднання територіальних громад», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про доступ до публічної інформації», «Про звернення громадян», «Про статус депутатів місцевих рад», «Про статус народного депутата України»;  Типового регламенту місцевої державної адміністрації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 11 грудня 1999 року № 2263 (із змінами);  Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 30 листопада 2011 року № 1242 (із змінами). |

Начальник управління кадрового

забезпечення та з питань нагород

облдержадміністрації Т.М.Огданська