

Додаток 3
до наказу керівника апарату
районної державної адміністрації
19 січня 2019 р. № 02

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» головного спеціаліста відділу організаційної роботи, з питань внутрішньої політики та доступу до публічної інформації апарату Герцаївської районної державної адміністрації в Чернівецькій області

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none">1) Забезпечення оприлюднення на офіційному веб-сайті районної державної адміністрації інформації про діяльність райдержадміністрації відповідно до частини 1 статті 15 Закону України «Про доступ до публічної інформації» у строки, визначені цим Законом;2) надання практичної і методичної допомоги головам та очолюваним ними виконавчим комітетам місцевих рад у здійсненні ними делегованих повноважень органів виконавчої влади;3) участь у підготовці проектів планів роботи районної державної адміністрації, апарату районної державної адміністрації, відділу. Здійснення контролю за їх виконанням. Узагальнення інформації про виконання планів роботи ;4) здійснення організаційного забезпечення та участь у проведенні засідань колегій райдержадміністрації, оформлення протоколів цих колегій;5) здійснення організаційного забезпечення та участь у проведенні нарад при голові райдержадміністрації та оформлення протоколів та доручень цих нарад;6) здійснення опрацювання довідкових матеріалів, поточних інформацій, їх узагальнення і внесення до банку даних;7) сприяння органам виконавчої влади у забезпеченні взаємодії з органами місцевого самоврядування, осередками політичних

	<p>партій, громадськими організаціями, релігійними громадами, засобами масової інформації;</p> <p>8) забезпечення надання інформації щодо діяльності органів виконавчої влади відповідно до вимог статті 15 Закону України «Про доступ до публічної інформації»;</p> <p>9) щоквартальна підготовка переліку суспільно значущих ініціатив та заходів територіальних громад району з питань розвитку громадянського суспільства; розробка пропозицій для голови районної державної адміністрації, щодо участі керівництва районної державної адміністрації в заходах, при потребі, спільно з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації проведення консультацій з даного питання. Проведення підготовчої роботи щодо участі керівників районної державної адміністрації у заходах;</p> <p>10) спільно з громадськими організаціями проведення підготовчої роботи організаційних заходів з відзначення пам'ятних дат та інших визначних подій в районі, участь у роботі зборів, засідань, конференцій громадсько-політичних об'єднань, інших громадських формувань в районі, здійснення фотофіксації заходів, за підсумками невідкладна підготовка повної інформації та відповідних довідок про заходи і події, що відбуваються в районі.</p>
<p>Умови оплати праці</p>	<p>Посадовий оклад згідно штатного розпису - 4100.00 грн., надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 №15 «Питання оплати праці державних органів» (зі змінами), інші надбавки, доплати та премії – відповідно до законодавства</p>
<p>Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду</p>	<p>Призначення на посаду – безстрокове</p>
<p>Перелік документів,</p>	<p>1. Копія паспорта громадянина України.</p>

<p>необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання</p>	<p>2. Письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів до зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі.</p> <p>3. Письмова заява, в якій повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені <u>частиною третьою</u> або <u>четвертою</u> статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону або копію довідки встановленої форми про результати такої перевірки.</p> <p>4. Копія (копії) документа (документів) про освіту.</p> <p>5. Оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою.</p> <p>6. Заповнена особова картка встановленого зразка.</p> <p>7. Електронна декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2018 рік.</p> <p>Строк подання документів: по 29 січня 2019 року</p> <p>Документи приймаються по 29 січня 2019 року щодня (крім вихідних днів) з 9.00 до 18.00 год., у п'ятницю – з 9.00 до 16.45 год., обідня перерва – з 13.00 до 14.00 год.</p> <p>Документи приймаються за адресою: м. Герца, Чернівецької області, вул. Шевченка, буд. 9</p> <p>відділ управління персоналом та нагород апарату Герцаївської районної державної адміністрації.</p>
<p>Місце, час та дата проведення конкурсу</p>	<p>6 лютого 2019 року з 11:00, 60500, м. Герца, Чернівецької області, вул. Шевченка, буд. 9</p>
<p>Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу</p>	<p>Пашкану Жанна Валентинівна Раца Альона Василівна (03740) 2 13 87 hertsar@bukoda.gov.ua</p>

Кваліфікаційні вимоги		
1	Освіта	Вища, ступеня молодший бакалавр або бакалавр
2	Досвід роботи	не потребує
3	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
Вимоги до компетентності		
	Вимога	Компоненти вимоги
1.	Якісне виконання поставлених завдань	1) вміння працювати з інформацією; 2) орієнтація на досягнення кінцевих результатів; 3) вміння вирішувати комплексні завдання; 4) вміння ефективно використовувати ресурси; 5) вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати.
2.	Командна робота та взаємодія	1) вміння працювати в команді; 2) вміння ефективної координації з іншими; 3) вміння надавати зворотній зв'язок.
3.	Технічні вміння	вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку.
4.	Особистісні якості	1) відповідальність; 2) системність і самостійність в роботі; 3) уважність до деталей; 4) наполегливість; 5) креативність та ініціативність; 6) орієнтація на саморозвиток; 7) орієнтація на обслуговування; 8) вміння працювати в стресових ситуаціях.
Професійні знання		
	Вимога	Компоненти вимоги
1.	Знання законодавства	- Конституція України; - Закону України «Про державну службу»; - Закону України «Про запобігання корупції»,
2.	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданням та змістом роботи	«Про місцеві державні адміністрації», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», «Про інформацію», «Про свободу совісті та релігійні громади», «Про місцеве

<p>державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)</p>	<p>самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про порядок висвітлення діяльності органів державної влади та органів місцевого самоврядування в Україні засобами масової інформації», Указ Президента України від 26.02.2016 № 68/2016 «Про сприяння розвитку громадянського суспільства в Україні»;</p> <p>Вміння аналізувати та працювати з інформацією, здатність до планування та прогнозування, вміння організувати та контролювати роботу, досвід оформлення матеріалів, пошук і здобування фотоматеріалів.</p>
---	--

Начальник відділу управління персоналом та нагород апарату районної державної адміністрації



Ж. Пашкану