



**СВАТІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

НАКАЗ

керівника апарату

28.05.2021

м. Сватове

№ 31

Про оголошення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б» – начальника відділу роботи зі зверненнями громадян та доступу до публічної інформації апарату райдержадміністрації

Відповідно до вимог статей 21-23, 25 Закону України «Про державну службу», Закону України «Про внесення змін до деяких законів України щодо відновлення конкурсів на зайняття посад державної служби та інших питань державної служби», Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246, з метою добору осіб, здатних професійно виконувати посадові обов'язки,

НАКАЗУЮ:

1. Оголосити конкурс на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б» – начальника відділу роботи зі зверненнями громадян та доступу до публічної інформації апарату Сватівської районної державної адміністрації Луганської області (віддалене робоче місце в смт Троїцьке).

2. Затвердити умови проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б» – начальника відділу роботи зі зверненнями громадян та доступу до публічної інформації апарату Сватівської районної державної адміністрації Луганської області (віддалене робоче місце в смт Троїцьке).

3. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Керівник апарату



Наталія НАУГОЛЬНА

Затверджено

Наказ керівника апарату
райдержадміністрації

дп. 05.04.11 № 31

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття посади державної служби категорії «Б» –
начальника відділу роботи зі зверненнями громадян та доступу до публічної інформації
апарату Сватівської районної державної адміністрації Луганської області
(віддалене робоче місце в смт Троїцьке)

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none">1) здійснює керівництво відділом, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у відділі;2) розробляє та подає в установленому порядку на затвердження положення про відділ та посадові інструкції його працівників;3) звітує перед керівництвом райдержадміністрації про виконання покладених на відділ завдань;4) представляє інтереси відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, закладами та організаціями;5) розробляє проекти розпоряджень голови та наказів керівника апарату райдержадміністрації з питань повноважень відділу;6) готує інформаційні та аналітичні матеріали для подання керівництву райдержадміністрації;7) організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів, що утворилися в процесі діяльності відділу;8) здійснює оперативний контроль за термінами виконання звернень громадян та запитів на публічну інформацію, що надійшли до райдержадміністрації;9) забезпечує:<ul style="list-style-type: none">реєстрацію, облік, своєчасний розгляд звернень громадян, що надійшли до райдержадміністрації, узагальнення інформації, підготовку інформаційних, статистичних, аналітичних матеріалів з цього напрямку роботи;реалізацію політики відкритих даних райдержадміністрації;доступ до публічної інформації, яка знаходиться у володінні райдержадміністрації;оприлюднення публічної інформації на офіційному вебсайті райдержадміністрації та єдиному державному вебпорталі відкритих даних;10) веде роботу з паперовим архівом реєстраційних

	<p>справ у сферах державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань райдержадміністрації, який розташований в смт Троїцьке, відповідає за зберігання архівних документів;</p> <p>11) відповідає за: організацію роботи працівників райдержадміністрації, які працюють віддалено в смт Троїцьке, дотримання ними правил внутрішнього службового та трудового розпорядку; за зв'язки та комунікацію райдержадміністрації з Троїцькою селищною радою, підприємствами, установами, закладами та організаціями, розташованими на території Троїцької тергромади, з питань, що належать до повноважень райдержадміністрації;</p> <p>12) виконує інші обов'язки, що впливають з покладених на нього та відділ завдань, та окремі доручення керівництва в межах повноважень райдержадміністрації</p>
<p>Умови оплати праці</p>	<p>Розмір посадового окладу згідно із штатним розписом – 7400 грн.</p> <p>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»</p>
<p>Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду</p>	<p>Безстроково, крім осіб, що досягли 65-річного віку.</p> <p>Строк призначення особи, яка досягла 65-річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без обов'язкового проведення конкурсу щороку</p>
<p>Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання</p>	<p>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);</p> <p>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; - підтвердження рівня вільного володіння державною мовою; - відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах;</p> <p>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. Подача додатків до заяви не є</p>

	<p>обов'язковою.</p> <p>Інформація подається через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС до 23-59 06 червня 2021 року за посиланням https://career.gov.ua/</p> <p>На електронні документи, що подаються для участі у конкурсі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.</p>	
Додаткові (необов'язкові) документи	<p>Інформація, яка підтверджує відповідність встановленим вимогам, зокрема стосовно попередніх результатів тестування, досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).</p> <p>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.</p>	
Дата і час початку проведення тестування кандидатів.	08 червня 2021 року, 10-00	
Місце або спосіб проведення тестування.	Дистанційно, шляхом використання кандидатом комп'ютерної техніки та підключення через особистий кабінет на Єдиному порталі вакансій державної служби.	
Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно).	Дистанційно, шляхом застосування технічних засобів в режимі відеоконференції.	
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).	Дистанційно, шляхом застосування технічних засобів в режимі відеоконференції	
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 магістра
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 одного року
3.	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою

Вимоги до компетентності		
Вимога		Компоненти вимоги
1.	Прийняття ефективних рішень	- здатність приймати вчасні та виважені рішення; - аналіз альтернатив; - спроможність іти на виважений ризик; - автономність і ініціативність щодо пропозицій і рішень
2.	Управління організацією роботи	- чітке бачення цілі; - ефективне управління ресурсами; - чітке планування реалізації; - ефективне формування та управління процесами
3.	Ефективність координації з іншими	- здатність налагоджувати зв'язки з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, представниками інших державних органів, органів місцевого самоврядування, у тому числі з використанням цифрових технологій; - вміння конструктивного обміну інформацією, узгодження та упорядкування дій
4.	Робота з великими масивами інформації	- здатність встановлювати логічні взаємозв'язки; - вміння систематизувати великий масив інформації; - здатність виділяти головне, робити чіткі, структуровані висновки
5.	Аналітичні здібності	- здатність до узагальнення, конкретизації, розкладання складних питань на складові, виділяти головне від другорядного; - вміння аналізувати інформацію, прогнозувати та робити висновки
6.	Багатозадачність	- здатність концентрувати (не втрачати) увагу на виконанні завдання; - здатність швидко змінювати напрям роботи (діяльності); - вміння управляти результатом;
7.	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, перевіряти надійність джерел і достовірність даних та інформації у цифровому середовищі; - здатність уникати небезпек у цифровому середовищі, захищати особисті й конфіденційні дані; - 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) Закону України «Про звернення громадян»; 2) Закону України «Про інформацію»; 3) Закону України «Про доступ до публічної інформації»; 3) Типової інструкції з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади; 4) 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; 5) Порядку формування та зберігання реєстраційних справ; 6) інших нормативно-правових актів, необхідних для виконання посадових обов'язків на належному рівні
----	---	---

Головний спеціаліст сектору по роботі з персоналом та захисту персональних даних апарату райдержадміністрації



Олена ШУЛЬГА