



СВАТІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ

НАКАЗ

керівника апарату

22.03.2011

м. Сватове

№ 9

Про оголошення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» – головного спеціаліста відділу організаційної роботи, інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю 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, у зв'язку з необхідністю заміщення вакантної посади державного службовця,
НАКАЗУЮ:

1. Оголосити конкурс на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» – головного спеціаліста відділу організаційної роботи, інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю апарату Сватівської районної державної адміністрації Луганської області.
2. Затвердити умови проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» – головного спеціаліста відділу організаційної роботи, інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю апарату Сватівської районної державної адміністрації Луганської області (додаються).
3. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Керівник апарату



Наталія НАУГОЛЬНА

Затверджено

Наказ керівника апарату
райдержадміністрації

22.03.2021 № 9

УМОВИ

**проведення конкурсу на зайняття посади державної служби категорії «В» –
головного спеціаліста відділу організаційної роботи, інформаційної
діяльності та комунікацій з громадськістю апарату
Сватівської районної державної адміністрації Луганської області**

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none">1) висвітлює діяльність райдержадміністрації на її веб сайті/сторінках та у засобах масової інформації;2) готує інформаційно-аналітичні матеріали про суспільно-політичну ситуацію в районі та подає їх керівнику відділу;3) аналізує та узагальнює інформації про ситуацію в інформаційному просторі району шляхом моніторингу інтернет-ресурсів та ЗМІ;4) здійснює моніторинг громадсько-політичних настроїв населення, бере участь у мирних зібраннях, акціях протесту та робить оцінку суспільно-політичної ситуації в районі;5) бере участь у заходах, які проводяться на території району громадськими організаціями та осередками політичних партій;6) бере участь у підготовці та проведенні заходів до загальнодержавних, обласних та районних свят і визначних дат;7) бере участь в організації та проведенні засідань, нарад, громадських слухань, що проводяться райдержадміністрацією;8) бере участь у підготовці звітів голови райдержадміністрації, інформаційних та аналітичних матеріалів
Умови оплати праці	Розмір посадового окладу згідно із штатним розписом – 5300 грн. Здійснення інших виплат – відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу», постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів»
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Безстроково
	1) заява про участь у конкурсі із зазначенням основних

<p>Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання</p>	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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>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 обов'язковою.</p> <p>Інформація подається через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС до 17-00 20 квітня 2021 року включно.</p> <p>На електронні документи, що подаються для участі у конкурсі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.</p>
<p>Додаткові документи (необов'язкові)</p>	<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>
<p>Місце, час і дата початку проведення тестування</p>	<p>Сватівська райдержадміністрація (м. Сватове, майдан Злагоди, 25, кабінет 206-207), 10-00, 23 квітня 2021 року</p>
<p>Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)</p>	<p>Сватівська райдержадміністрація (м. Сватове, майдан Злагоди, 25, кабінет 206-207).</p> <p>Проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів</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>Шульга Олена Іванівна, тел.0664418096 e-mail: shulga-1968@meta.ua</p>

Кваліфікаційні вимоги		
1.	Освіта	Наявність вищої освіти ступеня не нижче молодшого бакалавра
2.	Досвід роботи	Не потребує
3.	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
Вимоги до компетентності		
Вимога		Компоненти вимоги
1.	Комунікація та взаємодія	здатність налагоджувати зв'язки зі структурними підрозділами облдержадміністрації, органами державної влади та органів місцевого самоврядування усіх рівнів, установами, закладами та організаціями усіх форм власності у межах наданих повноважень, в тому числі з використанням цифрових технологій; навички конструктивного обміну інформацією, узгодження та упорядкування дій; здатність до об'єднання і систематизації спільних зусиль
2.	Аналітичні здібності	здатність до узагальнення, конкретизації, розкладання складних питань на складові, виділяти головне від другорядного вміння аналізувати інформацію, прогнозувати та робити висновки
3.	Відповідальність	усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов'язків з дотриманням строків; здатність брати на себе зобов'язання та чітко їх виконувати
Професійні знання		
Вимога		Компоненти вимоги
1.	Знання законодавства	Знання: 1) Конституції України; 2) Закону України «Про державну службу»; 3) Закону України «Про запобігання корупції» та інше
2.	Знання законодавства у сфері	Знання: Закон України від 2 жовтня 1992 року № 2657-XII (із змінами) «Про інформацію»; Постанова Кабінету Міністрів України від 3 листопада 2010 р. № 996 (із змінами) «Про забезпечення участі громадськості у формуванні та реалізації державної політики»

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

Олена ШУЛЬГА