



СВАТІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ

НАКАЗ

керівника апарату

21.05.2021

м. Сватове

№ 30

Про оголошення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» – головного спеціаліста 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 «В» – головного спеціаліста 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 «В» – головного спеціаліста відділу роботи зі зверненнями громадян та доступу до публічної інформації апарату Сватівської районної державної адміністрації Луганської області (віддалене робоче місце в смт Троїцьке) (додаються).

3. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Керівник апарату



Наталія НАУГОЛЬНА

Затверджено

Наказ керівника апарату
райдержадміністрації

21.05.2021 № 30

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття посади державної служби категорії «В» –
головного спеціаліста 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	<p>1) забезпечує: реалізацію політики відкритих даних райдержадміністрації; доступ до публічної інформації, яка знаходиться у володінні райдержадміністрації, шляхом систематичного та оперативного її оприлюднення на офіційному вебсайті райдержадміністрації та єдиному державному вебпорталі відкритих даних відповідно до статті 15 Закону України «Про доступ до публічної інформації»;</p> <p>2) здійснює: модерацію публічної інформації, яка знаходиться у володінні райдержадміністрації й підлягає оприлюдненню у формі відкритих даних; супровід, відстеження та комунікацію щодо відкритих даних райдержадміністрації;</p> <p>3) виконує обов'язки системного адміністратора райдержадміністрації (підготовка й збереження резервних копій даних; встановлення й конфігурування оновлень операційних систем і прикладного програмного забезпечення; встановлення й конфігурування нового апаратного й програмного забезпечення; підтримання інформаційної безпеки у райдержадміністрації; усунення неполадок у комп'ютерних системах; монтаж комп'ютерної техніки та визначення необхідності ремонту; участь у проєктуванні та монтажі локальної мережі; участь у плануванні комп'ютерних систем та придбанні нової комп'ютерної техніки);</p> <p>4) веде роботу з паперовим архівом реєстраційних 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>5) виконує інші обов'язки, що випливають з покладених на нього та відділ завдань, та окремі доручення керівництва в межах повноважень райдержадміністрації</p>

Умови оплати праці	Розмір посадового окладу згідно із штатним розписом – 5300 грн. 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»
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Безстроково, крім осіб, що досягли 65-річного віку. Строк призначення особи, яка досягла 65-річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без обов'язкового проведення конкурсу щороку
Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання	<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:</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 23-59 30 травня 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	Інформація, яка підтверджує відповідність встановленим вимогам, зокрема стосовно попередніх результатів тестування, досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо). 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.
Дата і час початку проведення тестування кандидатів.	01 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 бакалавра за галуззю знань «Інформаційні технології»
2.	Досвід роботи	не потребує
3.	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
Вимоги до компетентності		
Вимога		Компоненти вимоги
1.	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; - уміння конструктивного обміну інформацією, узгодження та упорядкування дій
2.	Робота з великими масивами інформації	- здатність встановлювати логічні взаємозв'язки; - вміння систематизувати великий масив інформації; - здатність виділяти головне, робити чіткі, структуровані висновки
3.	Багатозадачність	- здатність концентрувати (не втрачати) увагу на виконанні завдання; - уміння розкладати завдання на процеси, спрощувати їх; - здатність швидко змінювати напрям роботи (діяльності)
4.	Аналітичні здібності	- здатність до логічного мислення, узагальнення, конкретизації, розкладання складних питань на складові, виділяти головне від другорядного, виявляти закономірності;

		<ul style="list-style-type: none"> - вміння встановлювати причинно-наслідкові зв'язки; - вміння аналізувати інформацію та робити висновки, критично оцінювати ситуації, прогнозувати та робити власні умовиводи
5.	Якісне виконання поставлених завдань	<ul style="list-style-type: none"> - чітке і точне формулювання мети, цілей і завдань службової діяльності; - комплексний підхід до виконання завдань, виявлення ризиків; - розуміння змісту завдання і його кінцевих результатів, самостійне визначення можливих шляхів досягнення
6.	Самоорганізація та самостійність в роботі	<ul style="list-style-type: none"> - уміння самостійно організувати свою діяльність та час, визначати пріоритетність виконання завдань, встановлювати черговість їх виконання; - здатність до самомотивації (самоуправління); - вміння самостійно приймати рішення і виконувати завдання у процесі професійної діяльності
7.	Відповідальність	<ul style="list-style-type: none"> - усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов'язків з дотриманням строків та встановлених процедур; - усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки службових документів; - 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»
2.	Знання нормативно-правової бази у професійній сфері	Знання: 1) Закону України «Про інформацію»; 2) Закону України «Про доступ до публічної інформації»; 3) Типової інструкції з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади; 4) Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях 5) 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