

## ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови Вітовської  
районної державної адміністрації  
від 18 травня 2017 № 139-рк

### УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії “В” - головного спеціаліста сектора з питань внутрішньої політики, зв’язків з громадськими організаціями та засобами масової інформації апарату Вітовської райдержадміністрації Миколаївської області (54050, м. Миколаїв, проспект Богоявленський, 306)

Загальні умови	
Посадові обов’язки	<p>Аналіз, узагальнення та прогноз розвитку ситуації в інформаційному просторі району.</p> <p>Інформування голови райдержадміністрації та забезпечення інформування облдержадміністрації про суспільно-політичну ситуацію в районі;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- підготовка матеріалів для засобів масової інформації з питань внутрішньої політики, діяльності райдержадміністрації з метою забезпечення конституційних прав громадян на задоволення їх інформаційних потреб, формування державного мислення;</li><li>- забезпечення прямих та зворотніх інформаційних потоків між облдержадміністрацією, райдержадміністрацією, органами місцевого самоврядування, об’єднаннями громадян та населенням району”</li><li>- аналіз розвитку суспільно-політичних процесів у Вітовському районі;</li><li>- вивчення громадської думки та реагування різних верств населення на актуальні питання суспільного життя, здійснює оцінку можливих наслідків прийнятих соціальних та політичних рішень;</li><li>- узагальнення інформації, що надходить від структурних підрозділів райдержадміністрації про суспільно-політичну ситуацію в районі;</li><li>- організація та координування лекційно-роз’яснювальної роботи серед населення. Надання пропозицій щодо підготовки відповідних методичних матеріалів;</li><li>- надання організаційно-методичної, аналітичної та іншої допомоги структурним підрозділам райдержадміністрації;</li><li>- підготовка святкових привітань від голови райдержадміністрації до знаменних подій державного та районного рівня через районну газету “Вісник Жовтневщини”.</li></ul>
Умови оплати праці	Посадовий оклад –3200 грн. на місяць, надбавка за вислугу років на державній службі, надбавка за

	ранг державного службовця, за наявністю достатнього фонду оплати праці - премія	
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Тимчасово вакантна посада до 30 жовтня 2017 року	
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	<p>1. Копія паспорта громадянина України.</p> <p>2. Письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі.</p> <p>3. Письмова заява, в якій особа повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України "Про очищення влади", надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.</p> <p>4. Копія (копії) документу (документів) про освіту.</p> <p>5. Посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою</p> <p>6. Заповнена особова картка встановленого зразка.</p> <p>7. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2016 рік.</p> <p>Строк подання документів для участі в конкурсі — 30 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному сайті Національного агентства з питань державної служби.</p>	
Дата, час і місце проведення конкурсу	22.06.2017, 11.00 год., Миколаїв, проспект Богоявленський,306	
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Цехмайструк Олена Олексіївна, 0512 60-02-50, vokr_rda@ukr.net	
<b>Вимоги до професійної компетентності</b>		
<b>Загальні вимоги</b>		
1	Освіта	Вища, не нижча ступеня молодшого бакалавра або бакалавра
2	Досвід роботи	Не потребує
3	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
<b>Спеціальні вимоги</b>		
1	Освіта	Молодший бакалавр або бакалавр
2	Знання законодавства	<p>1) Конституція України;</p> <p>2) Закон України "Про місцеві державні адміністрації";</p> <p>3) Закон України "Про державну службу";</p> <p>4) Закон України "Про доступ до публічної інформації";</p> <p>5) Закон України "Про запобігання корупції";</p> <p>6) Закон України "Про місцеве самоврядування в</p>

		Україні”; 7) Закон України “Про засади внутрішньої і зовнішньої політики”; 8) Закон України “Про громадські об’єднання”; 9) Закон України “Про добровільне об’єднання територіальних громад”; 10) Закон України “Про політичні партії в Україні”; 11) Закон України “Про друковані засоби масової інформації (пресу) в Україні”.
3	Професійні чи технічні знання	1) обізнаність щодо реалізації державної політики у сфері інформації, реалізації конституційного права громадян на свободу слова; 2) знання діловодства; 3) знання основних принципів роботи на комп’ютері та відповідних програмних засобів. 2) використовувати офісну техніку.
4	Спеціальний досвід роботи	Не визначено
5	Знання сучасних інформаційних технологій	вміння використовувати комп’ютерне обладнання та програмне забезпечення (Microsoft Office, Open Office)
6	Особистісні якості	1) відповідальність; 2) системність і самостійність в роботі; 3) уважність до деталей; 4) наполегливість; 5) креативність, прогресивність та ініціативність; 6) орієнтація на саморозвиток; 7) орієнтація на обслуговування; 8) вміння працювати у стресових ситуаціях.