

## ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату Вітовської районної державної адміністрації

11.09.2018 № 82-нка

### Умови

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії “В” - головного спеціаліста сектору з питань внутрішньої політики, зв'язків з громадськими організаціями та засобами масової інформації апарату Вітовської районної державної адміністрації Миколаївської області

(54050, м. Миколаїв, проспект Богоявленський, 306)

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none"><li>1) Аналіз, узагальнення та прогноз розвитку ситуації в інформаційному просторі району.</li><li>2) Інформування голови райдержадміністрації та забезпечення інформування облдержадміністрації про суспільно-політичну ситуацію в районі.</li><li>3) Забезпечення прямих та зворотних інформаційних потоків між облдержадміністрацією, райдержадміністрацією, органами місцевого самоврядування, об'єднаннями громадян та населенням району.</li><li>4) Аналіз публікацій та підготовка відповідних інформаційних матеріалів для керівництва облдержадміністрації та райдержадміністрації.</li><li>5) Аналіз розвитку суспільно-політичних процесів у Вітовському районі.</li><li>6) Вивчення громадської думки та реагування різних верств населення на актуальні питання суспільного життя, здійснення оцінки можливих наслідків прийнятих соціальних та політичних рішень.</li><li>7) Організація лекційно-роз'яснювальної роботи в районі з залученням до цієї діяльності працівників райдержадміністрації, позаштатних лекторів і пропагандистів — працівників вищих та середніх учбових закладів району та області, підприємств, установ і організацій на основі соціологічних досліджень.</li></ol>
Умови оплати праці	Посадовий оклад – 4100 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	Тимчасова
Перелік документів, необхідних для участі у конкурсі, та строк їх подання	<ol style="list-style-type: none"><li>1) Копія паспорта громадянина України.</li><li>2) Письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади</li></ol>

	<p>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 <a href="#">частиною 3</a> або <a href="#">4</a> статті 1 Закону України "Про очищення влади", та надає згоду на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.</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) Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2017 рік (подається у вигляді роздрукованого примірника заповненої декларації на офіційному веб-сайті НАЗК).</p> <p><b>Строк подання документів</b> - 15 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному сайті Національного агентства України з питань державної служби.</p>	
Місце, час та дата проведення конкурсу	м. Миколаїв, пр. Богоявленський, 306 01 жовтня 2018 року, о 10.00 год.	
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти, особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Бабич Олена Миколаївна, Цехмайструк Олена Олексіївна тел. (0512) 60-02-50, (0512) 64-47-99 vokr_rda@ukr.net	
<b>Кваліфікаційні вимоги</b>		
1.	Освіта	Освіта – вища, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра
2.	Досвід роботи	Не потребує
3.	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
<b>Вимоги до компетентності</b>		
	<b>Вимога</b>	<b>Компоненти вимоги</b>
1.	Необхідні ділові якості	1) аналітичні здібності; 2) дисципліна і системність; 3) інноваційність та креативність; 4) самоорганізація та орієнтація на розвиток; 5) дипломатичність і гнучкість; 6) вміння працювати в стресових ситуаціях.
2.	Необхідні особисті якості	1) ініціативність; 2) надійність; 3) порядність; 4) дисциплінованість; 5) відповідальність
3.	Уміння працювати комп'ютером	1) Вміння працювати на комп'ютері на рівні досвідченого користувача. Досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) або з альтернативним пакетом Open Office, Libre Office.

		<p>2) Вміння працювати з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет.</p> <p>3) Вміння працювати з офісною технікою: факс, сканер, ксерокс, принтер на рівні досвідченого користувача.</p>
<b>Професійні знання</b>		
	<b>Вимога</b>	<b>Компоненти вимоги</b>
1.	Знання законодавства	<p>1) Конституція України.</p> <p>2) Закон України “Про державну службу”.</p> <p>3) Закон України “Про запобігання корупції”.</p>
2.	Знання спеціального законодавства, що пов’язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	<p>1) Закон України “Про місцеві державні адміністрації”.</p> <p>2) Закон України “Про місцеве самоврядування в Україні”;</p> <p>3) Закон України “Про доступ до публічної інформації”;</p> <p>4) Закон України “Про засади внутрішньої і зовнішньої політики”;</p> <p>5) Закон України “Про громадські об’єднання”;</p> <p>6) Закон України “Про добровільне об’єднання територіальних громад”</p> <p>7) Закон України “Про потиличні партії в Україні”;</p> <p>8) Закон України “Про друковані засоби масової інформації (пресу) в Україні”;</p> <p>9) обізнаність щодо реалізації державної політики у сфері інформації, реалізації конституційного права громадян на свободу слова;</p> <p>10) знання діловодства.</p>