ЗАТВЕРДЖЕНО

 наказом керівника апарату

 районної державної адміністрації

 19 грудня 2018 р.№ 92-ос

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантної

посади державної служби категорії "Б" – начальника відділу

 з питань внутрішньої та інформаційної політики апарату

Камінь-Каширської райдержадміністрації

Волинської області

|  |
| --- |
| Загальні умови |
| Посадові обов'язки | Начальник відділу з питань внутрішньої та інформаційної політики апарату райдержадміністрації:1.Підтримує постійний зв’язок із районними осередками політичних партій та громадськими організаціями. Аналізує політичне життя об’єднань громадян, їх активність та взаємодію з органами виконавчої влади. Бере участь у заходах політичних партій, громадських організацій. Здійснює політичний аналіз, прогнози.2.Сприяє створенню належних умов для діяльності інститутів громадянського суспільства в районі, участі громадськості у формуванні та реалізації державної політики.3.Готує необхідні матеріали щодо використання потенціалу громадських організацій у вирішенні соціально-економічних проблем району, аналітичні висновки щодо динаміки змін політичної ситуації в районі з прогнозом на перспективу.4.Взаємодіє з консультативно-дорадчими органами, утвореними при районній державній адміністрації, здійснює організаційне та технічне забезпечення їхньої діяльності.5.Забезпечує процес комунікації голови районної державної адміністрації, його заступників із засобами масової інформації.6.Сприяє організації прес-конференцій, брифінгів за участю голови районної державної адміністрації, його заступників. 8.Організовує роботу у напрямку поліпшення інформованості населення щодо діяльності районної державної адміністрації.9.Забезпечує координацію зв’язків із засобами масової інформації відповідних органів виконавчої влади.10.Забезпечує оперативне інформування засобів масової інформації щодо рішень голови районної державної адміністрації.11.Організовує моніторинг матеріалів засобів масової інформації з метою вивчення їхньої позиції, тенденцій у висвітленні питань, пов’язаних із діяльністю органів виконавчої влади, місцевого самоврядування.12.Бере участь у заходах з організації оперативного реагування на критику, оприлюднену в засобах масової інформації, щодо діяльності органів влади.13.Забезпечує контакти з відповідними управліннями і відділами районної державної адміністрації щодо обміну інформаційними матеріалами.14.Організовує підготовчу роботу щодо відзначення в районі державних свят, пам’ятних і знаменних дат.15.Забезпечує вирішення питань щодо увічнення пам’яті жертв воєн та політичних репресій.16.Здійснює роботу з організації інформування населення району про діяльність центральних та місцевих органів виконавчої влади, роз’яснення указів Президента України, постанов Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, законів України.17.Забезпечує наповнення офіційного веб-сайту районної державної держадміністрації.  |
| Умови оплати праці | Посадовий оклад – 6500,00 грн, надбавки, доплати та премії відповідно до статті 52 Закону України "Про державну службу", надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 "Питання оплати праці працівників державних органів". |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | Безстроково  |
| Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання | 1. Копія паспорта громадянина України.2.Письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі.3. Письмова заява, в якій особа повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені [частиною третьою](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran13#n13) або [четвертою](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran14#n14) статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.4. Копія (копії) документа (документів) про освіту.5. Оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою.6. Заповнена особова картка встановленого зразка.7. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік (E -декларація) у паперовому вигляді та електронному вигляді на сайті Національного агентства з питань запобігання корупції.8. Заява про відсутність заборгованості зі сплати аліментівна утримання дитини, сукупний розмір якої перевищує суму відповідних платежів за шість місяців з дня пред’явлення виконавчого документа до примусового виконання.Строк подання документів для участі у конкурсі 09 січня 2019 року до 17.00 год 15 хв. |
| Місце, час та дата початку проведення конкурсу | 44500, Волинська область, м.Камінь-Каширський, вул.Воля 2, апаратний залпочаток о 11.00 год. 14 січня 2019 року (при собі необхідно мати паспорт або документ, який посвідчує особу) |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу  | Войчик Ірина Володимирівнателефон для довідок: (03357) 23761orgkamadm@ukr.net |

Кваліфікаційні вимоги

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Освіта | Вища, не нижча ступеня магістра |
| 2. | 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 форм власності не менше одного року |
| 3. | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою |

 Вимоги до компетентності

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Вимога |

 | Компоненти вимоги |
| 1 | Уміння працювати з комп’ютером (рівень користувача, зазначити необхідні спеціалізовані програми, з якими повинна вміти працювати особа) | Середній рівень, навики роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) |
| 2 | Необхідні ділові якості | 1.Діалогове спілкування.2.Здатність концентруватись на деталях. 3.Оперативність.4.Уміння працювати в команді. |
| 3 | Необхідні особистісні якості | 1. Відповідальність.2.Комунікабельність.3.Ініціативність.4. Дисциплінованість. |

Професійні знання

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Вимога |

 | Компоненти вимоги |
| 1 | Знання законодавства | 1. Конституція України;2. Закон України «Про місцеві державні адміністрації»; 3. Закон України «Про державну службу»; 4. Закон України «Про запобігання корупції»;5. Закон України «Про очищення влади»; 6. Акти Президента України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, рішення органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, прийняті в межах їх повноважень, що мають відношення до сфери професійної діяльності. |
| 2 | Знання спеціального законодавства, що пов’язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ) | Знання:1.Закон України «Про державну підтримку засобів масової інформації та соціальний захист журналістів».2.Закон України «Про друковані засоби масової інформації (пресу) в Україні». 3.Закон України «Про порядок висвітлення діяльності органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування в Україні засобами масової інформації». 4.Закон України «Про доступ до публічної інформації».5.Закон України «Про інформацію».6.Закон України «Про звернення громадян».7.Закон України «Про Суспільне телебачення і радіомовлення України».8.Указ Президента України від 25 лютого 2017 року№ 47/2017 «Про рішення Ради національної безпеки і оборони України від 29 грудня 2016 року «Про Доктрину інформаційної безпеки України».9. Постанова Кабінету Міністрів України від 19 жовтня 2016 року №736 «Про затвердження Типової інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію».10.Рішення Національної ради України з питань телебачення та радіомовлення від 21 грудня 2017 року№ 2428 «Про затвердження Змін до Плану розвитку національного телерадіоінформаційного простору». |