Райдержадміністрація оголошує конкурс на зайняття вакантної посади головного спеціаліста відділу зв’язків з громадськими оргаізаціями, засобами масової інформації та з питань внутрішньої політики апарату райдержадміністрації (тимчасово, на період відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку основного працівника)

 **УМОВИ**

**проведення конкурсу**

**на зайняття вакантної посади державної служби категорії ,,В” -**

 **головного спеціаліста відділу зв’язків з громадськими**

 **організаціями, засобами масової інформації та з питань внутрішньої**

 **політики апарату Рахівської районної державної адміністрації**

 **Закарпатської області**

|  |
| --- |
|  **Загальні умови** |
| **Посадові обов’язки** | - забезпечує розробку і виконання планів роботи Відділу;- організовує особистий прийом громадян керівниками районної державної адміністрації;- спільно з відділом фінансового забезпечення апарату райдержадміністрації забезпечує робоче місце керівника, який веде особистий прийом громадян, всім необхідним для роботи;- безпосередньо бере участь в організації особистого прийому громадян головою райдержадміністрації, першим заступником, заступниками голови та керівником апарату райдержадміністрації в сільських та селищних радах, готує підсумкові інформації;- здійснює попередній розгляд письмових звернень громадян і проводить їх реєстрацію для подальшого розгляду керівництвом районної державної адміністрації. Аналізує та узагальнює питання, проблеми, які порушуються громадянами у зверненнях;- організовує роботу щодо здійснення контролю за розглядом пропозицій, заяв і скарг громадян структурними підрозділами райдержадміністрації;- розробляє проекти планів перевірки стану роботи по розгляду звернень, організації особистого прийому громадян в управліннях і відділах районної державної адміністрації, виконкомах місцевих рад, в установах і організаціях. Організовує вивчення цієї роботи та приймає безпосередню участь у наданні методичної і практичної допомоги;- готує доповідні записки, аналітичні довідки, інші матеріали з питань розгляду звернень громадян та інформує керівництво райдержадміністрації;- готує проекти планів роботи Відділу, здійснює контроль за їх виконанням;- забезпечує складання статистичного звіту та письмової довідки за підсумками року по розгляду звернень громадян для представлення у вищестоящі органи влади;- забезпечує в установленому порядку доступ до публічної інформації, якою володіє райдержадміністрація;- сприяє реалізації конституційного права громадян на звернення до районної державної адміністрації;- спільно з відділом фінансового забезпечення апарату райдержадміністрації забезпечує робоче місце керівника, який веде особистий прийом громадян, всім необхідним для роботи. |
| **Умови оплати праці** | Посадовий оклад – 6125 грн., в тому числі надбавка згідно Закону України ,,Про статус гірських населених пунктів”; надбавка за вислугу років; надбавка за ранг державного службовця та, за наявності економії фонду заробітної плати, надбавка за інтенсивність праці. |
| **Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду** | Строково, на період відпуски для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку основного працівника |
| **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 до 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 або четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надає згоду на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону або копію довідки встановленої форми про результати такої перевірки;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 місцевогосамоврядування, за минулий рік ( надається у вигляді роздрукованого примірника заповненої декларації на офіційному Веб-сайті НАЗК);**Строк подання документів:** 15 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному сайті Національного агентства з питань державної служби.**Кінцевий термін подання документів** **04 квітня 2019** **року** |
| **Місце, час та дата** **початку проведення конкурсу** | 11 квітня 2019 року , початок о 14.00 год.за адресою: 90600, Закарпатська обл., м. Рахів, вул. Миру,1 |
| **Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу** | Приймаченко Наталія Іванівна,тел. (03132) 25642,natasharakhiv@ukr.net |
| **Кваліфікаційні вимоги** |
| 1 | **Освіта** | Вища, (не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра) |
| 2 | **Досвід роботи** |  - |
| 3 | **Володіння державною мовою** | Вільне володіння державною мовою |
| 4 | **Володіння іноземною мовою** |  - |
|  **Вимоги до компетентності** |
| **Вимога** |  **Компоненти вимоги** |
|  **2.** | **Навички роботи з інформацією****Комунікативні навички**  | 1) аналітичне мислення-уміння логічно міркувати, знаходити аргументи, докази, давати пояснення; 2) уміння аналізувати та інтегрувати великі обсяги інформації; 3) уміння розв’язувати проблеми.Уміння працювати в команді - уміння створювати гарні робочі відносини та ефективно взаємодіяти з колегами, підлеглими. |
| **Професійні знання** |
| 1 | **Знання законодавства** | Знання:1) [Конституції України](http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80#_blank); 2) [Закону України](http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/889-19#_blank) ,,Про державну службу”; 3) [Закону України](http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/1700-18#_blank) ,,Про запобігання корупції” |
| 2 | **Знання спеціального законодавства, що пов’язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)** | Знання: 1) Закону України ,,Про звернення громадян”; 2) Закону України ,,Про доступ до публічної інформації“; 3) Закону України ,, Про захист персональних даних“. |
| 3 | **Знання сучасних інформаційних технологій** | Знання стандартного програмного забезпечення (Windows Microsoft Office)  |
| 4 | **Необхідні ділові якості**  | 1) діалогове спілкування (письмове і усне);2) стресостійкість;3) вміння визначити пріоритети. |
| 5 | **Особистісні якості** | 1) тактовність;2) емоційна стабільність;3) комунікабельність;4) неупередженість. |