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 місцевого  самоврядування, 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/254к/96-вр#_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. |