

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ управління культури,
національностей і релігій
облдержадміністрації
від 20.09.2019 № 38-К

УМОВИ
проведення конкурсу
на зайняття вакантної посади державної служби категорії "В" –
головного спеціаліста відділу у справах національностей і релігій
управління культури, національностей і релігій
Дніпропетровської облдержадміністрації

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<p>Вивчає та аналізує стан та тенденції розвитку міжнаціональних відносин та державної мовної політики в Дніпропетровській області.</p> <p>Здійснює моніторинг, вивчає практику застосування законодавства та хід реалізації державної політики у сфері міжнаціональних відносин та державної мовної політики.</p> <p>Здійснює організаційні заходи з проведення нарад, семінарів, конференцій з питань міжнаціональних відносин та державної мовної політики.</p> <p>Веде облік зареєстрованих національно-культурних товариств Дніпропетровської області.</p> <p>Забезпечує функціонування української мови в усіх сферах суспільного життя.</p> <p>Сприяє українцям, які проживають за кордоном, у задоволенні їх мовних і культурних потреб.</p> <p>Забезпечує підготовку проектів рішень та пропозицій керівництву на виконання доручень центральних органів виконавчої влади.</p> <p>Розглядає листи та заяви підприємств, юридичних і фізичних осіб, місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування у сфері міжнаціональних відносин.</p> <p>Забезпечує організацію участі представників національних меншин в реалізації державної політики у сфері міжнаціональних відносин.</p> <p>Застосовує оперативний зв'язок з департаментом у справах релігій та національностей Міністерства культури України, місцевими державними адміністраціями та органами місцевого самоврядування, ОТГ, установами, підприємствами під час розв'язання питань у сфері міжнаціональних відносин.</p> <p>Бере участь у підготовці заходів щодо реалізації державної політики у сфері міжнаціональних відносин та забезпечення прав національних меншин області.</p> <p>Веде облік зареєстрованих видань, засновниками яких є національні меншини і, які містять інформацію про життєдіяльність національних меншин.</p>

	<p>Зобов'язаний дотримуватись правил внутрішнього службового розпорядку.</p> <p>Виконує завдання та доручення, поставлені керівництвом Управління.</p> <p>Головний спеціаліст несе персональну відповідальність: за виконання завдань, покладених на нього, за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та вимог щодо проходження державної служби. Дотримання особисто нормативних документів, що регламентують їх діяльність.</p> <p>Виконує обов'язки іншого головного спеціаліста Відділу у разі його відсутності з поважних причин (відрадження, відпустки, хвороба тощо).</p>
<p>Умови оплати праці</p>	<p>Посадовий оклад – 5110 грн., надбавки за ранг державного службовця (від 200 до 500 грн.), надбавка за вислугу років – 3 відсотки посадового окладу за кожний повний рік стажу державної служби, але не більше 50 відсотків посадового окладу, інші виплати, надбавки, премії – у разі встановлення.</p>
<p>Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду</p>	<p>Безстроково</p>
<p>Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) копія паспорта громадянина України; 2) письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів до зайняття посади державної служби (за формою згідно з додатком 2 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 № 246 (зі змінами), до якої додається резюме у довільній формі; 3) письмова заява, в якій повідомляється, що до особи, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України “Про очищення влади”, та надається згода на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону або завірена належним чином копія 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 2018 рік (подається у порядку, передбаченому Законом України “Про запобігання корупції” та надається у вигляді роздрукованого примірника заповненої декларації на офіційному веб-сайті НАЗК). <p>Документи приймаються до 17.00. 04 жовтня 2019 року.</p>

Додаткові (необов'язкові) документи	Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подавати додаткові документи стосовно досвіду роботи, професійної компетентності і репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації та інші). Особа з інвалідністю, яка бажає взяти участь у конкурсі та за наявності підстав потребує розумного пристосування, подає заяву за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 № 246 (зі змінами).
Місце, час і дата початку проведення перевірки володіння іноземною мовою, яка є однією з офіційних мов Ради Європи/тестування	м. Дніпро, вул. Ливарна, 10 об 11 год. 00 хв. 09 жовтня 2019 року.
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Чиркова Тетяна Анатоліївна тел. (056) 732-48-91, culturedoda@adm.dp.gov.ua щодня – з 10.00 до 17.00, у п'ятницю – з 10.00 до 16.00, обідня перерва – з 13.00 до 13.45, крім вихідних.
Кваліфікаційні вимоги	
1.	Освіта
2.	Досвід роботи
3.	Володіння державною мовою
Вимоги до компетентності	
Вимога	
1.	Необхідні ділові якості
2.	Необхідні особистісні якості
3.	Уміння працювати з комп'ютером
Компоненти вимоги	
1) вміння працювати з інформацією; 2) орієнтація на досягнення кінцевих результатів; 3) вміння вирішувати комплексні завдання; 4) вміння працювати у команді.	
1) дисциплінованість та відповідальність; 2) неупередженість та комунікабельність; 3) вміння працювати в стресових ситуаціях.	
Рівень досвідченого користувача, досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office Word, навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в Мережі Інтернет, знання сучасних технологій з електронного урядування, використання офісного обладнання, іншого спеціального обладнання.	

Професійні знання		
Вимога		Компоненти вимоги
1.	Знання законодавства	Конституції України; Закону України “Про державну службу”; Закону України “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)	Законів України: “Про культуру”, “Про національні меншини в Україні”, “Про ратифікацію Рамкової конвенції Ради Європи про захист національних меншин”, “Про забезпечення функціонування української мови як державної”, “Про ратифікацію Європейської хартії регіональних мов або мов меншин”, “Про захист суспільної моралі”, “Про правовий статус іноземців”, “Про об’єднання громадян”, “Декларація прав національностей України”; Положення про управління культури, національностей і релігій Дніпропетровської облдержадміністрації; Положення про відділ у справах національностей і релігій.