ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ департаменту
інформаційної діяльності та
комунікацій з громадськістю
Дніпропетровської
облдержадміністрації

11.03.2021 № ОД-9/0/121-21

УМОВИ
на зайняття вакантної посади державної служби категорії "Б" – заступника директора департаменту-начальник управління з питань внутрішньої політики департаменту інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю Дніпропетровської обласної державної адміністрації

Загальні умови	
Посадові обов'язки	Здійснення, в межах компетенції, керівництва діяльністю департаменту та забезпечення виконання завдань, покладених на департамент та управління, зокрема щодо: 1) інформаційно-аналітичного забезпечення здійснення внутрішньої політики держави в регіоні; аналізу і прогнозування суспільно-політичних процесів у регіоні; виконання термінових документів та звернень; 2) забезпечення: • взаємодії та проведення консультацій з громадськістю з питань формування та реалізації державної політики; • підготовки щоденної, щотижневої та щомісячної аналітичної інформації щодо суспільно-політичної ситуації в області; • підготовки аналітичних матеріалів, інформаційних та історичних довідок щодо державних свят, пам'ятних та ювілейних дат суспільно-політичного значення, активних представників громадянського суспільства регіону, а також учасників виборчого процесу на території області; • підготовки та надання відповідей на документи, які надходять до департаменту від Офісу Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, Центральної Виборчої Комісії України, Міністерства культури та інформаційної політики України, інших центральних та місцевих органів виконавчої влади; • постійного моніторингу громадсько-політичних настроїв населення та оцінки суспільно-політичної ситуації в регіоні, проведення мирних зібрань, мітингів, акцій та демонстрацій; • участі працівників управління в заходах громадських організацій та політичних партій на території обласного центру (прес-конференції, збори, мітинги, зібрання, демонстрації тощо) з подальшою підготовкою звітної інформації; • інформаційно-аналітичного забезпечення проведення виборів Президента України, народних депутатів України, а також виборів депутатів місцевих рад, сільських, селищних, міських голів і старшин, референдумів на території області;

	• збереження інформаційних даних за результатами проведення в області виборів, референдумів та інших форм безпосередньої демократії; • інформування керівництва про результати розгляду вимог учасників мирних зібрань, мітингів, акцій та демонстрацій; • взаємодії облдержадміністрації з політичними партіями, громадськими організаціями суспільно-політичного спрямування, волонтерами та волонтерськими організаціями, які опікуються проблемами учасників антитерористичної операції на сході України та внутрішньо переміщених осіб; 3) здійснення: • організаційно-правового та матеріально-технічного забезпечення діяльності громадської ради при Дніпропетровській обласній державній адміністрації; • підготовки і проведення разом з іншими структурними підрозділам облдержадміністрації проведення консультацій з громадськістю, узагальнення висновків, пропозицій та зауважень. • проведення моніторингу та аналізу резонансних подій, конфліктоутворюючих ситуацій у містах та районах області; • підготовки паспортів суспільно-політичної та соціально-економічної ситуації міст та районів області; • підготовки інформаційних та аналітичних матеріалів для подання керівництву облдержадміністрації щодо стану суспільно-політичної ситуації в області; • розгляду запитів та звернень народних депутатів України, депутатів місцевих рад, громадян, громадських об'єднань, органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, громадян, а також підготовки за результатами їх розгляду проектів відповідей, рішень, наказів; • реалізації державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом; 4) забезпечення доступу до публічної інформації, розпорядником якої є департамент; 5) сприяння врахуванню громадської думки під час прийняття рішень місцевими органами виконавчої влади, місцевим органам виконавчої влади в забезпеченні взаємодії з політичними партіями та громадськими організаціями суспільно-політичного спрямування; 6) участі у розробці проектів регіональних цільових програм соціально-економічного та культурного напрямку та підготовки інформації щодо ситуації у регіоні до доповідей голови облдержадміністрації; 7) аналізу стану розвитку громадянського суспільства в області, ходу виконання відповідних програм, діяльності політичних партій та громадських організацій суспільно-політичного спрямування, підготовки пропозицій щодо залучення зазначених організацій до вирішення соціально-економічних питань регіону;

	8) організації: • проведення на території області святкових заходів з нагоди державних свят, пам'ятних та ювілейних дат суспільно-політичного значення, урочистих, просвітницьких, жалобних і траурних заходів та єдиних Днів інформування; • разом з іншими структурними підрозділами облдержадміністрації розгляду вимог учасників мирних зібрань, мітингів, акцій та демонстрацій; • своєчасного реагування на повідомлення про проведення масових заходів, мітингів, акцій та демонстрацій з метою попередження протиправних дій; • роботи стосовно проведення конференцій, семінарів, нарад, лекторіїв, круглих столів, громадських слухань; розробку, виготовлення та придбання поліграфічної продукції; • виготовлення і розміщення на території області матеріалів соціально-рекламного змісту з нагоди державних свят та за основними темами, що стосуються вирішення проблем суспільно-політичного, гуманітарного і соціального життя держави; • роботи стосовно технічного обслуговування та ремонту зовнішніх рекламних конструкцій, що знаходяться на балансі департаменту; • роботи щодо проведення соціологічних досліджень, моніторингу стану громадської думки, забезпечення участі делегацій від Дніпропетровської області у громадсько-політичних акціях, урочистих, жалобних і просвітницьких заходах; • збору та аналізу інформації щодо діяльності народних депутатів, лідерів громадської думки, громадських діячів та суспільно–політичних подій у містах і районах області; • складання та оновлення паспортів політичних партій та активних громадських організацій на території області; • підготовки проектів розпоряджень та доручень голови облдержадміністрації; • взаємодії управління з іншими підрозділами облдержадміністрації, органами державної влади та органами місцевого самоврядування, громадськими об'єднаннями та науковими організаціями; • роботи з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів; 9) вживання заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи управління; 10) звітування перед директором департаменту про виконання прокладених на управління завдань та затверджених планів роботи; 11) забезпечує у межах повноважень здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції в Департаменті; 12) забезпечує захист персональних даних; здійснює контроль виконання документів та організацію діловодства, обліку і звітності, виконання та доведення до

	виконавців законів України, Указів і розпоряджень Президента України, актів Кабінету Міністрів України, розпоряджень і доручень голови обласної державної адміністрації та його заступників; 13) реалізовує державну політику з питань управління персоналом в Департаменті; 14) забезпечує добір персоналу, прогнозування розвитку персоналу, заохочення працівників до службової кар'єри, підвищення рівня їх професійної компетентності; 15) бере участь у розробленні проєктів розпоряджень голови обласної державної адміністрації, проєктів нормативно-правових актів, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи; 16) бере участь у підготовці звітів голови обласної державної адміністрації для їх розгляду на сесії обласної ради; 17) готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами обласної державної адміністрації інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові обласної державної адміністрації.
Умови оплати праці	Посадовий оклад – 10600 грн., надбавка за ранг відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 "Питання оплати праці працівників державних органів", надбавки, виплати, премії відповідно до статей 50, 52 Закону України "Про державну службу".
Інформація про строковість призначення на посаду	безстроково
Перелік інформації, необхідної для призначення на вакантну посаду, в тому числі форма, адресат та строк її подання	Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі на зайняття вакантної посади, подає через Єдиний портал вакансій державної служби (career.gov.ua) таку інформацію: 1) заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 до Порядку (далі – Порядок) проведення конкурсу на зайняття вакантних посад державної служби затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (зі змінами); 2) резюме за формою згідно з додатком 2^1 до Порядку, в якому обов'язково зазначається така інформація: прізвище, ім'я, по батькові кандидата; число, місяць, рік народження; реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України; підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти; підтвердження рівня вільного володіння державною мовою; відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах згідно з вимогами, визначеними в оголошенні; 3) заяву, 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 на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону. Особа, яка виявила бажання взяти участь у доборі з призначення на вакантну посаду, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим в оголошенні вимогам, зокрема стосовно досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо). На електронні документи, що подаються для участі у конкурсі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата. Строк подання інформації – 7 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення добору на Єдиному порталі вакансій державної служби (career.gov.ua). Інформація приймається через Єдиний портал вакансій державної служби до 15.00 19 березня 2021 року.
Дата и час початку проведення тестування кандидатів. Місце проведення тестування	25 березня 2021 року 10 год. 00 хв м. Дніпро, просп. Олександра Поля, буд. 1 (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів)
Місце або спосіб проведення співбесіди	м. Дніпро, просп. Олександра Поля, буд. 1 (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів)
Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення добору на вакантну посаду	Логар Ганна Олексіївна, (056) 745 10 77, kadrydidkg.oda2021@gmail.com

Кваліфікаційні вимоги	
Освіта	Вища освіта, бажані ступені - кваліфікація магістра у галузі державного управління, кваліфікація юриста-правознавця
Досвід роботи	Досвід роботи на посадах державної служби категорій “Б”, досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності не менше трьох років, бажані компетентності – досвід керівної роботи на посадах державної служби, досвід суспільно-політичної діяльності, досвід роботи зі ЗМІ або особистої журналістської діяльності.
Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
Володіння іноземною мовою	Не потребує
Вимоги до компетентності	
Необхідні ділові якості	Вміння вести ділові переговори, аргументовано доводити власну точку зору, вміння ефективної комунікації та публічних виступів, навички управління, навички розв’язання проблем, визначати пріоритети, навички контролю, організаторські здібності, оперативність,

	стратегічне мислення, вміння до чіткого бачення результату діяльності, працювати в команді та керувати командою.
Необхідні особистісні якості	Емоційна стабільність, вимогливість, комунікабельність, дипломатичність, надійність, порядність, дисциплінованість, тактовність, готовність допомогти, повага до інших, відповідальність, неупередженість.
Професійні знання	
Знання законодавства	Знання: 1) Конституції України; 2) Закон України “Про державну службу”; 3) Закон України “Про запобігання корупції”; 4) Закон України “Про інформацію”; 5) Закон України “Про місцеві державні адміністрації”; 6) Закон України “Про звернення громадян” 7) Закон України “Про громадські об’єднання”; 8) Закон України “Про політичні партії України”; 9) Указ Президента України “Про сприяння розвитку громадського суспільства в Україні”; 10) Закону України “Про Національні меншини в Україні”; 11) Закону України “Про свободу совісті та релігійні організації”; 12) Закону України “Про молодіжні та дитячі громадські організації”; 13) Закону України “Про засудження комуністичного та націонал-соціалістичного (нацистського) тоталітарних режимів та заборону пропаганди їхньої символіки”.