

01.04.2021 № ОД-19/0/121-21

### УМОВИ

**на зайняття вакантної посади державної служби категорії "В" – головного спеціаліста відділу стратегічного аналізу суспільно-політичної ситуації управління з питань внутрішньої політики департаменту інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю Дніпропетровської обласної державної адміністрації**

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<p>Здійснення, в межах компетенції головного спеціаліста, забезпечення виконання завдань, покладених на відділ, управління та департамент, зокрема щодо:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Збір, узагальнення та аналіз інформації щодо діяльності керівників області, народних депутатів, громадських діячів, суспільно-політичних подій у містах і районах області для інформування центральних органів влади, обласної державної адміністрації</li><li>2. Моніторинг та аналіз резонансних подій, конфліктоутворюючих ситуацій, акцій протесту, у містах та районах області, забезпечує підготовку звітної інформації для Адміністрації Президента України та керівництва облдержадміністрації</li><li>3. Підготовка аналітичної інформації для керівництва облдержадміністрації про головні події соціально-економічного та суспільно-політичного життя в містах та районах області, тематичних оглядів, інформаційних, аналітичних матеріалів</li><li>4. Підготовка відповідей на листи, заяви, інформаційні запити, звернення громадян, підприємств, установ, організацій, юридичних осіб, з питань, що стосуються його компетенції</li><li>5. Участь у підготовці поточних і перспективних планів роботи відділу</li><li>6. Інформування керівництва облдержадміністрації про хід виборчого процесу та результати виборів в області</li><li>7. Вивчення та аналіз суспільно-політичної ситуації на місцях</li><li>8. Надання методичної допомоги структурним підрозділам внутрішньої політики райдержадміністрацій та виконкомів місцевих рад з питань здійснення внутрішньої політики держави, координації їхньої діяльності</li><li>9. Підготовка довідників та інших інформаційних збірників з основних питань відділу, проектів розпоряджень, доповідних та службових записок у межах компетенції розроблення нормативних та організаційно-методичних документів</li></ol>

	<p>10. Участь у розробці проектів регіональних цільових програм соціально-економічного та культурного напрямку.</p> <p>11. Одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів облдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань</p> <p>12. Залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів облдержадміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань, а також вчених та фахівців (за згодою).</p> <p>13. Узгоджувати проекти документів.</p> <p>14. Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи у відповідній галузі.</p> <p>15. Брати участь у нарадах, семінарах, тренінгах.</p> <p>16. Проводити у межах своєї компетенції перевірки.</p>
Умови оплати праці	Посадовий оклад – 5500 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	<p>Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі на зайняття вакантної посади, подає через Єдиний портал вакансій державної служби (career.gov.ua) таку інформацію:</p> <p>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);</p> <p>2) резюме за формою згідно з додатком 2<sup>1</sup> 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;</p> <p>3) заяву, в якій особа повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або</p>

	<p>четвертою статті 1 Закону України “Про очищення влади”, та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.</p> <p>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).</p> <p>На електронні документи, що подаються для участі у конкурсі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.</p> <p>Строк подання інформації – 7 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення добору на Єдиному порталі вакансій державної служби (career.gov.ua).</p> <p>Інформація приймається через Єдиний портал вакансій державної служби до 15.00 09 квітня 2021 року.</p>
Дата и час початку проведення тестування кандидатів.	15 квітня 2021 року 10 год. 00 хв
Місце проведення тестування	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
<b>Кваліфікаційні вимоги</b>	
Освіта	Вища освіта бакалавр (магістр, спеціаліст), <u>бажані ступені</u> – кваліфікація бакалавр (магістр, спеціаліст) у галузі історія, філологія.
Досвід роботи	Бажані компетентності – досвід роботи на посадах державної служби або в органах місцевого самоврядування, досвід суспільно-політичної діяльності, досвід роботи зі ЗМІ або особистої журналістської діяльності.
Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
Володіння іноземною мовою	Не потребує
<b>Вимоги до компетентності</b>	
Необхідні ділові якості	аналітичні здібності, вміння працювати з великими масивами інформації, вміння визначати пріоритети, вміння оперативно виконувати поставлені завдання, знання та дотримання загальних вимог українського ділового мовлення, знання та практичне застосування правил ділового етикету.

Необхідні особистісні якості	Емоційна стабільність, вимогливість, комунікабельність, дипломатичність, надійність, порядність, дисциплінованість, тактовність, готовність допомогти, повага до інших, відповідальність, неупередженість.
<b>Професійні знання</b>	
Знання законодавства	<p>Знання:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Конституції України;</li> <li>2) Закон України “Про державну службу”;</li> <li>3) Закон України “Про запобігання корупції”;</li> <li>4) Закон України “Про інформацію”;</li> <li>5) Закон України “Про місцеві державні адміністрації”;</li> <li>6) Закон України “Про звернення громадян”</li> <li>7) Закон України “Про друковані засоби масової інформації (пресу) в Україні”</li> <li>8) Закон України “Про телебачення і радіомовлення”</li> <li>9) Закон України „Про державну підтримку засобів масової інформації та соціальний захист журналістів”</li> </ol>