

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Наказ департаменту  
інформаційної діяльності та  
комунікацій з громадськістю  
Дніпропетровської  
облдержадміністрації

07.06.2021 № ОД-50/0/121-21

### УМОВИ

на зайняття вакантної посади державної служби категорії "Б" –начальника  
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, керівництва діяльністю відділом забезпечення виконання завдань, покладених на відділ та управління, зокрема щодо:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) забезпечує та здійснює контроль за діяльністю та роботою відділу, за дорученням начальника управління визначає ступінь відповідальності працівників відділу: очолює та контролює їх роботу;</li><li>2) бере участь в оперативному забезпеченні виконання покладених на відділ завдань щодо аналізу та прогнозування суспільно-політичної ситуації на території області, в плануванні роботи відділу та виконанні окремими співробітниками покладених на них завдань;</li><li>3) сприяє та здійснює контроль за підготовкою працівниками щодо реалізації внутрішньої політики держави на території області;</li><li>4) здійснює контроль за підготовкою працівниками щоденної, щотижневої та щомісячної аналітичної інформації щодо суспільно-політичної ситуації в області;</li><li>5) здійснює контроль за підготовкою працівниками паспортів суспільно-політичної та соціально-економічної ситуації міст та районів області;</li><li>6) в межах компетенції та покладених керівництвом завдань сприяє місцевим органам виконавчої влади у вирішенні питань з підготовки і проведення виборів та референдумів;</li><li>7) забезпечує підготовку проектів листів, службових записок, наказів директора департаменту, начальника управління, організацію та контроль їх виконання;</li><li>8) забезпечує здійснення інформаційно-аналітичного забезпечення впровадження внутрішньої політики держави у регіоні;</li><li>9) в межах компетенції та покладених керівництвом завдань надає організаційно-методичну допомогу та координує діяльність органів державної влади, підприємств, установ та організацій у відповідній сфері;</li><li>10) збирає та обробляє статистичні дані щодо суспільно-політичних процесів на території області;</li></ol>

	<p>11) здійснює моніторинг засобів масової інформації та соціальних мереж з метою виявлення фактів і подій, що здатні вплинути на суспільно-політичну ситуацію в регіоні;</p> <p>12) здійснює в межах повноважень контроль за дотриманням законодавства у сфері реалізації внутрішньої політики держави;</p> <p>13) допомагає розробляти (бере участь у розробці) проекти розпоряджень голови облдержадміністрації, у визначених законом випадках - проекти нормативно-правових актів з питань реалізації галузевих повноважень;</p> <p>14) готує самостійно або разом з працівниками відділу та іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові облдержадміністрації;</p> <p>15) регулює в межах посадових обов'язків роботу відділу в контексті його взаємодії з іншими структурними підрозділами департаменту;</p> <p>16) організовує та контролює своєчасний та якісний розгляд працівниками відділу звернень від органів виконавчої влади, громадських організацій, установ та організацій, громадян з питань діяльності відділу;</p> <p>17) вживає необхідних заходів щодо вдосконалення роботи відділу;</p> <p>18) сприяє підвищенню кваліфікації працівників;</p> <p>19) виконує інші обов'язки, передбачені законодавством та дорученнями начальника відділу.</p>
Умови оплати праці	Посадовий оклад – 7050 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 21 до Порядку, в якому обов'язково зазначається така інформація:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>прізвище, ім'я, по батькові кандидата;</li> <li>число, місяць, рік народження;</li> <li>реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;</li> <li>підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти;</li> </ul>

<p>Перелік інформації, необхідної для призначення на вакантну посаду, в тому числі форма, адресат та строк її подання</p>	<p>підтвердження рівня вільного володіння державною мовою;</p> <p>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 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 19 березня 2021 року.</p>
<p>Дата и час початку проведення тестування кандидатів. Місце проведення тестування</p>	<p>25 березня 2021 року 10 год. 00 хв</p> <p>м. Дніпро, просп. Олександра Поля, буд. 1 (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів)</p>
<p>Місце або спосіб проведення співбесіди</p>	<p>м. Дніпро, просп. Олександра Поля, буд. 1 (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів)</p>
<p>Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення добору на вакантну посаду</p>	<p>Логар Ганна Олексіївна, (056) 745 10 77, kadrydidkg.oda2021@gmail.com</p>
<p><b>Кваліфікаційні вимоги</b></p>	
<p>Освіта</p>	<p>Ступінь вищої освіти спеціаліста (магістра), <u>бажані ступені</u> - кваліфікація магістра у галузі державного управління, кваліфікація юриста-правознавця.</p>
<p>Досвід роботи</p>	<p>Досвід роботи на посадах державної служби категорій “Б” та “В”; досвід роботи на посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності не менше двох років, <u>бажані компетентності</u> – досвід керівної роботи на посадах державної служби, досвід суспільно-політичної</p>

	діяльності, досвід роботи зі ЗМІ або особистої журналістської діяльності.
Уміння працювати з комп'ютером	досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Power Point)
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; навички управління та контролю
Необхідні особистісні якості	емоційна стабільність, вимогливість, комунікабельність, надійність, порядність, дисциплінованість, тактовність, готовність допомогти, повага до інших, відповідальність, неупередженість.
<b>Професійні знання</b>	
Знання законодавства	Знання: 1) Конституції України; 2) Закону України "Про Державну службу"; 3) Закону України "Про Запобігання корупції"; 4) Закону України "Про інформацію"; 5) Закону України "Про місцеві державні адміністрації"; 6) Закону України "Про звернення громадян" 7) Закону України «Про телебачення і радіомовлення»;
Знання законодавства у сфері	Знання: 1) Закону України "Про громадські об'єднання"; 2) Закону України "Про політичні партії України"; 3) Указу Президента України "Про сприяння розвитку громадського суспільства в Україні"; 4) Закону України "Про Національні меншини"; 5) Закону України "Про свободу совісті та релігійні організації"; 6) Закону України "Про молодіжні та дитячі громадські організації"; 7) Закону України "Про засудження комуністичного та націонал-соціалістичного (нацистського) тоталітарних режимів та заборону пропаганди їхньої символіки".