

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ департаменту
інформаційної діяльності та
комунікацій з громадськістю
Дніпропетровської
облдержадміністрації

03.02.2022 № ОД-8/0/121-22

УМОВИ

**на зайняття вакантної посади державної служби категорії "Б" – заступника
директора департаменту інформаційної діяльності та комунікацій з
громадськістю Дніпропетровської обласної державної адміністрації**

Загальні умови

Посадові обов'язки

Заступник директора департаменту інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю Дніпропетровської облдержадміністрації:

- Здійснює реалізацію державної внутрішньої та інформаційної політики, розвиток інформаційного простору та інформаційної інфраструктури, розвиток громадянського суспільства на території області.
- Забезпечує:
 - організацію і проведення спільно з іншими структурними підрозділами облдержадміністрації консультацій з громадськістю з актуальних питань суспільного життя та вивчення і аналізу пропозицій і зауважень, що надійшли під час їх проведення;
 - здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції в межах компетенції департаменту.
- Здійснює:
 - контроль за роботою відповідальних працівників з питань внутрішньої політики в містах та районах;
 - подання пропозицій керівництву про призначення на посади, звільнення з посад, переміщення працівників, своєчасне заміщення вакансій, заохочення та накладення стягнень;
 - контроль за станом трудової та виконавчої дисципліни;
 - взаємодію та обмін досвідом з відповідними структурними підрозділами обласних державних адміністрацій щодо розвитку громадянського суспільства.
- Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є департамент.
- Опрацьовує в установленому порядку пропозиції щодо відзначення державними нагородами громадських та політичних діячів, представників об'єднань громадян та працівників ЗМІ.
- Бере участь у розробці проектів регіональних цільових програм соціально-економічного, суспільно-політичного напрямку та у підготовці інформації щодо ситуації у регіоні до доповідей голови облдержадміністрації.
- Аналізує стан розвитку громадянського суспільства в області, хід виконання відповідних програм, діяльність політичних партій та громадських організацій суспільно-

	<p>політичного спрямування, готує пропозиції щодо залучення зазначених організацій до вирішення соціально-економічних питань регіону.</p> <p>8. Організовує:</p> <ul style="list-style-type: none"> - виконання Конституції та законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади та здійснює контроль за їх реалізацією; - роботу з проведення прес-конференцій, прес-турів, брифінгів за участю керівництва облдержадміністрації; - проведення експертних зустрічей представників громадських об'єднань та громадських рад з питань формування та реалізації державної політики, актуальних питань суспільно-політичного життя щодо шляхів розв'язання проблем і визначення перспектив розвитку області; - проведення офіційних заходів з відзначення свят державного значення, пам'ятних дат, історичних подій тощо, що сприяють підвищенню рівня патріотизму, зміцненню національної єдності та консолідації українського суспільства. <p>9. Вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи департаменту.</p> <p>10. Звітує перед директором департаменту про виконання покладених завдань та затверджених планів роботи.</p>
<p>Умови оплати праці</p>	<p>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”.</p>
<p>Інформація про строковість призначення на посаду</p>	<p>безстроково</p>
<p>Перелік інформації, необхідної для призначення на вакантну посаду, в тому числі форма, адресат та строк її подання</p>	<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> <ol style="list-style-type: none"> 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 2¹ до Порядку, в якому обов'язково зазначається така інформація: <ul style="list-style-type: none"> прізвище, ім'я, по батькові кандидата; реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України; підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти; 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”,

	<p>та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.</p> <p>4) копія Державного сертифіката про рівень володіння державною мовою (витяг з реєстру Державних сертифікатів про рівень володіння державною мовою), що підтверджує рівень володіння державною мовою, визначений Національною комісією зі стандартів державної мови.</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 – 11 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 14 лютого 2022 року.</p>
Дата и час початку проведення тестування кандидатів.	21.02.2022 року о 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 співбесіди 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	Никитенко Юлія Павлівна, (056) 778 38 38, Yu.Nykytenko@adm.dp.ua
Кваліфікаційні вимоги	
Освіта	Вища освіта, бажані ступені – магістр у галузі державного управління.
Досвід роботи	Досвід роботи на посадах державної служби категорії «Б» чи «В», або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років.
Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
Володіння іноземною мовою	Не потребує
Вимоги до компетентності	
Необхідні ділові якості	Вміння аргументовано доводити власну точку зору, вміння ефективної комунікації та публічних виступів, навички управління, вміння визначати пріоритети, навички контролю, організаторські здібності, оперативність, стратегічне мислення, чітке бачення результату діяльності, вміння 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 друковані засоби масової інформації (пресу) в Україні” 8) Закон України “Про телебачення і радіомовлення” 9) Закон України „Про державну підтримку засобів масової інформації та соціальний захист журналістів”

Кваліфікаційні вимоги	
Освіта	Випа освіта, бажано інженерно-технічна – магістр у галузі державної управління.
Досвід роботи	Досвід роботи на посадах державної служби категорії «Б» у «Б», або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установах та організаціях незалежно від форми власності не менше двох років.
Розуміння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
Розуміння іноземною мовою	Не потребує
Необхідні людські якості	Вміння організувати роботу, відповідати вимогам державної служби, вміння ефективно комунікувати та публічно висловлювати свою думку, вміння вирішувати конфлікти, вміння контролювати, організувати роботу, стримування негативних емоцій, стримування негативних емоцій, стримування негативних емоцій, стримування негативних емоцій, стримування негативних емоцій.