

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом департаменту інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю Дніпропетровської обласної державної адміністрації від 06.12.2018 № ОД-17/0/121-18

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття посади державної служби категорії «Б» - начальника відділу взаємодії з громадськими організаціями управління з питань внутрішньої політики департаменту інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю Дніпропетровської обласної державної адміністрації

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none">1. Здійснює заходи з реалізації державної внутрішньої політики та розвитку громадянського суспільства в області.2. Забезпечує взаємодію та проведення консультацій з громадськістю з питань формування та реалізації державної політики.3. Здійснює роботу з оперативного вирішення питань, пов'язаних із формуванням і реалізацією державної політики в сфері розвитку громадянського суспільства.4. Сприяє місцевим органам виконавчої влади в забезпеченні взаємодії з політичними партіями та громадськими організаціями суспільно-політичного спрямування.5. Аналізує діяльність політичних партій та громадських організацій суспільно-політичного спрямування, готує пропозиції щодо залучення зазначених організацій до вирішення соціально-економічних питань регіону.6. Координує роботу відповідальних працівників за питання внутрішньої політики в містах та районах.7. Організовує розгляд вимог учасників мирних зібрань, мітингів, акцій та демонстрацій разом з представниками інших структурних підрозділів облдержадміністрації та райдержадміністрацій, виконавчих комітетів міських рад.8. Організовує роботу з проведення конференцій, семінарів, нарад, лекторіїв, круглих столів, громадських слухань.9. Організовує проведення в області 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.10. Організовує взаємодію відділу з іншими підрозділами облдержадміністрації, органами державної влади та органами місцевого самоврядування, громадськими об'єднаннями та науковими організаціями.11. Організовує збір та аналіз інформації щодо

	<p>діяльності народних депутатів, лідерів громадської думки, громадських діячів та суспільно-політичних подій у містах і районах області.</p> <p>12. Організовує моніторинг проведення громадсько-політичних масових заходів на території області з подальшою підготовкою звітної інформації.</p> <p>13. Організовує підготовку проектів розпоряджень та доручень голови облдержадміністрації.</p> <p>14. Забезпечує своєчасне реагування на повідомлення про проведення масових заходів, мітингів, акцій та демонстрацій з метою попередження протиправних дій.</p> <p>15. Забезпечує підготовку і проведення разом з іншими структурними підрозділами облдержадміністрації консультацій з громадськістю з актуальних питань суспільного життя, узагальнення висновків, пропозицій та зауважень, що надійшли під час проведення консультацій з громадськістю.</p> <p>16. Забезпечує інформаційне наповнення розділу “Консультації з громадськістю” офіційного веб-сайту облдержадміністрації.</p> <p>17. Забезпечує участь працівників відділу у заходах громадських організацій та політичних партій на території обласного центру (прес-конференції, збори, мітинги, зібрання, демонстрації тощо) з подальшою підготовкою звітної інформації.</p>
Умови оплати праці	<p>посадовий оклад - 6000 грн.;</p> <p>надбавка за ранг державного службовця (від 500 до 800 грн.);</p> <p>надбавка за вислугу років – 3 відсотки посадового окладу за кожний календарний рік стажу державної служби, але не більше 50 відсотків посадового окладу;</p> <p>інші виплати, надбавки, премії – у разі встановлення</p>
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	безстроково
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	<p>1) копія паспорта громадянина України;</p> <p>2) письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів до зайняття посади, до якої додається резюме у довільній формі;</p> <p>3) письмова заява, в якій особа повідомляє про те, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України “Про очищення влади”, та надає згоду на проходження перевірки і на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону або копію довідки встановленої форми про результати такої перевірки;</p> <p>4) копія (копії) документа (документів) про освіту;</p> <p>5) оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;</p> <p>6) заповнена особова картка встановленої форми;</p> <p>7) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік (подається в порядку, передбаченому Законом України “Про запобігання корупції” та надається у вигляді роздрукованого примірника</p>

		заповненої декларації на офіційному сайті НАЗК); 8) заява про відсутність заборгованості зі сплати аліментів на утримання дитини, сукупний розмір якої перевищує суму відповідних платежів за шість місяців з дня пред'явлення виконавчого документа до примусового виконання. Строк подання документів: до 22 грудня 2018 року.
Місце, час та дата початку проведення конкурсу		28 грудня 2018 року, о 10 год. 00 хв. за адресою: 49004, м. Дніпро, проспект Олександра Поля, 1
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу		Бойко Олена Василівна, телефон для довідок: (056) 745-10-77, електронна адреса: bojko@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	вища, не нижче ступеня магістра
2.	Досвід роботи	досвід роботи на посадах державної служби категорії "Б" або "В" або досвід служби в органах місцевого самоврядування або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності не менше двох років
3.	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
Вимоги до компетентності		
Вимога		Компоненти вимоги
1.	Необхідні ділові якості	Лідерські якості, вміння розподіляти роботу, вміння вести перемовини, організаторські здібності, уміння працювати в команді
2.	Необхідні особистісні якості	Інноваційність, ініціативність, надійність, дисциплінованість, комунікабельність, відповідальність
3.	Уміння працювати з комп'ютером	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	Знання: - 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)	Знання: - Закону України "Про місцеві державні адміністрації"; - Закону України "Про звернення громадян"; - Закону України "Про інформацію"; - Закону України "Про доступ до публічної інформації"; - Закону України "Про засади внутрішньої і зовнішньої політики"; - Закону України "Про політичні партії в Україні"; - Закону України "Про громадські об'єднання"; - Указів і розпоряджень Президента України, постанов Верховної Ради України, постанов і розпоряджень Кабінету Міністрів України, інших нормативно-

		правових актів, що регулюють реалізацію державної внутрішньої політики, розвиток сфери громадянського суспільства
--	--	---