

## ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом департаменту інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю Дніпропетровської обласної державної адміністрації від 18.02.2019 № 5-к

### УМОВИ

**проведення конкурсу на зайняття посади державної служби категорії «Б» - начальника відділу розвитку громадянського суспільства 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"><li>1. Здійснює заходи з реалізації державної внутрішньої політики та розвитку громадянського суспільства в області.</li><li>2. Забезпечує взаємодію та проведення консультацій з громадськістю з питань формування та реалізації державної політики.</li><li>3. Здійснює роботу з оперативного вирішення питань, пов'язаних із формуванням і реалізацією державної політики в сфері розвитку громадянського суспільства.</li><li>4. Сприяє місцевим органам виконавчої влади в забезпеченні взаємодії з політичними партіями та громадськими організаціями суспільно-політичного спрямування.</li><li>5. Аналізує діяльність політичних партій та громадських організацій суспільно-політичного спрямування, готує пропозиції щодо залучення зазначених організацій до вирішення соціально-економічних питань регіону.</li><li>6. Координує роботу відповідальних працівників за питання внутрішньої політики в містах та районах.</li><li>7. Організовує розгляд вимог учасників мирних зібрань, мітингів, акцій та демонстрацій разом з представниками інших структурних підрозділів облдержадміністрації та райдержадміністрацій, виконавчих комітетів міських рад.</li><li>8. Організовує роботу з проведення конференцій, семінарів, нарад, лекторіїв, круглих столів, громадських слухань.</li><li>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.</li><li>10. Організовує взаємодію відділу з іншими підрозділами облдержадміністрації, органами державної влади та органами місцевого самоврядування, громадськими об'єднаннями та науковими організаціями.</li><li>11. Організовує збір та аналіз інформації щодо</li></ol>

	<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 - 6480 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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) копія паспорта громадянина України;</li> <li>2) письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів до зайняття посади, до якої додається резюме у довільній формі;</li> <li>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;</li> <li>4) копія (копії) документа (документів) про освіту;</li> <li>5) оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;</li> <li>6) заповнена особова картка встановленої форми;</li> <li>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</li> </ol>

		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 06 березня 2019 року.
Місце, час та дата початку проведення конкурсу		12 березня 2019 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: <a href="mailto:bojko@adm.dp.gov.ua">bojko@adm.dp.gov.ua</a> , 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
<b>Кваліфікаційні вимоги</b>		
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
<b>Вимоги до компетентності</b>		
<b>Вимога</b>		<b>Компоненти вимоги</b>
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
<b>Професійні знання</b>		
<b>Вимога</b>		<b>Компоненти вимоги</b>
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
--	--	---