

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом департаменту інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю Дніпропетровської обласної державної адміністрації від 15.06.2018 № 02-96/121-18

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	посадовий оклад - 6000 грн., надбавка за ранг державного службовця, надбавка за вислугу років, премія (за наявності достатнього фонду оплати праці)
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	безстрокове
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 встановленого зразка;</p> <p>7) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік.</p> <p>Строк подання документів: до 02 липня 2018 року.</p>
Місце, час та дата початку проведення конкурсу	05 – 06 липня 2018 року, об 11 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	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

надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу		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.	Лідерство	- вміння обґрунтовувати власну позицію; - досягнення кінцевих результатів
2.	Прийняття ефективних рішень	- вміння вирішувати комплексні завдання; - встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів
3.	Комунікація та взаємодія	- вміння ефективної комунікації та публічних виступів; - співпраця та налагодження партнерської взаємодії
4.	Впровадження змін	- реалізація плану змін; - здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них; - оцінка ефективності здійснених змін
	Управління організацією роботи та персоналом	- організація і контроль роботи; - оцінка і розвиток підлеглих; - вміння розв’язання конфліктів
	Особистісні компетенції	- аналітичні здібності; - дисципліна і системність; - вміння працювати в стресових ситуаціях
Професійні знання		
Вимога		Компоненти вимоги
1.	Знання законодавства	- Конституція України; - Закон України “Про державну службу”; - Закон України “Про запобігання корупції”; - Закон України “Про місцеві державні адміністрації”.
2.	Знання спеціального законодавства, що пов’язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	- Закон України “Про звернення громадян”; - Закон України “Про інформацію”; - Закон України “Про доступ до публічної інформації”; - Закон України “Про засади внутрішньої і зовнішньої політики”; - Закон України “Про політичні партії в Україні”; - Закон України “Про громадські об’єднання”; - Укази і розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови і розпорядження Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють реалізацію державної внутрішньої політики, розвиток сфери громадянського суспільства