|  |  |
| --- | --- |
|  | ЗАТВЕРДЖЕНОнаказом керівника апарату райдержадміністраціївід \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ року №\_\_\_\_ |

**УМОВИ**
**проведення конкурсу на посаду на період заміщення тимчасово відсутнього державного службовця, за яким зберігається**

**посада державної служби категорії “Б” – завідувача сектору**

**із загальних питань апарату Новомосковської районної державної адміністрації Дніпропетровської області (на території смт. Магдалинівка)**

|  |
| --- |
| Загальні умови |
| Посадові обов’язки |  Здійснює керівництво діяльністю сектору, несе персональну відповідальність за організацію та результати діяльності сектору, сприяє у створенні належних умов праці, планує роботу сектору, вносить пропозиції щодо формування планів роботи райдержадміністрації.Організовує роботу з питань діловодства і контролю, доступу до публічної інформації, звернень громадян у відокремленому підрозділі Новомосковської районної державної адміністрації на території колишнього Магдалинівського району.Формує номенклатуру справ.Формує плани роботи.Забезпечує зв'язок керівництва з органами місцевого самоврядування, керівниками політичних партій та громадських організацій стосовно стану суспільно-політичної ситуації, готує пропозиції щодо спільного вирішення питань економічного, суспільного та культурного розвитку району. Сприяє реалізації державної політики з питань сприяння розвитку громадянського суспільства, залучення громадськості до формування та реалізації державної та регіональної політики.Готує плани семінарів і нарад, робочих зустрічей за участю керівництва, розробляє порядок їх проведення, організовує підготовку інформаційних, аналітичних матеріалів, за необхідністю веде протокол.Сприяє (у межах та порядку, визначених законодавством України) здійсненню матеріально-технічного забезпечення проведення на території району виборів та референдумів.Здійснює моніторинг, аналіз та прогнозування діяльності громадських об`єднань, розвитку суспільно-політичної ситуації та внутрішньополітичних процесів району, в межах чинного законодавства.За дорученням керівництва розглядає пропозиції, заяви, скарги громадян з питань роботи оранів державної виконавчої влади та місцевого самоврядування.Виконує інші обов’язки за дорученням керівництва. |
| Умови оплати праці | Посадовий оклад – 6100 грн.,  - надбавка за ранг державного службовця (від 500 до 800 грн);  - надбавка за вислугу років – 3 відсотки посадового окладу державного службовця за кожний календарний рік стажу державної служби, але не більше 50 відсотків посадового окладу;  - інші виплати, надбавки, премії – у разі встановлення. |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | Тимчасово, на період відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку основного працівника |
| Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання | Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, подає конкурсній комісії через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС таку інформацію:1) заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2;2) резюме за формою згідно з додатком 2**-1**, в якому обов’язково зазначається така інформація:прізвище, ім’я, по батькові кандидата;реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти;підтвердження рівня вільного володіння державною мовою;відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах;3) заяву, в якій повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною [третьою](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1682-18%22%20%5Cl%20%22n13%22%20%5Ct%20%22_blank) або [четвертою](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1682-18#n14) статті 1 Закону України “Про очищення влади”, та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону;Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим вимогам, зокрема стосовно попередніх результатів тестування, досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).На електронні документи, що подаються для участі у конкурсі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.Документи приймаються до 17.00 05.04.2021  |
| Додаткові (необов’язкові) документи | заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби |
| Дата і час початку проведення тестування кандидатів. Місце або спосіб проведення тестування. Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно) | о 10.00, 08.04.202151200, **м. Новомосковськ, вул. Шевченка, буд.7,** у приміщенні Новомосковської районної державної адміністрації Дніпропетровської області (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів) 51200, м. Новомосковськ, вул. Шевченка, буд.7, у приміщенні Новомосковської районної державної адміністрації Дніпропетровської області (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 конкурсу | Маміна Олена Вікторівна (0569) 38-07-45, 38-01-99kadru-galina@i.ua  |
| Кваліфікаційні вимоги |
| 1. | Освіта | не нижче магістра (спеціаліста)  |
| 2. | Досвід роботи | Досвід роботи на посадах державної служби категорій “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 одного року |
| 3. | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою |
| Вимоги до компетентності |
| Вимога | Компоненти вимоги |
| 1. | Необхідні ділові якості | 1. Навички управління;
2. вміння організовувати роботу;
3. вимогливість
 |
|  2 | Необхідні особистісні якості | 1) Дисциплінованість;2) відповідальність;3) комунікабельність;4) емоційна стабільність |
| 3 | Уміння працювати з комп’ютером | Вільне володіння ПК, вміння користуватись оргтехнікою, знання програм Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint). Навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет. Знання сучасних технологій з електронного урядування. |
| Професійні знання |
| Вимога | Компоненти вимоги |
| 1. | Знання законодавства | Знання:Конституції України;Закону України «Про державну службу»;Закону України «Про запобігання корупції» та іншого законодавства  |
| 2. | Знання законодавства у сфері |  1) Закон України “Про звернення громадян”;  2) Закон України “Про доступ до публічної інформації”;  3) Закон України “Про місцеві державні адміністрації”; 4) Закон України “Про захист персональних даних”.  |

Виконуюча обов’язки начальника

відділу управління персоналом апарату

Новомосковської райдержадміністрації Олена МАМІНА