|  |  |
| --- | --- |
|  | ЗАТВЕРДЖЕНО наказом керівника апарату райдержадміністрації від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 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" \l "n13" \t "_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, 08.04.2021  51200, **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, 38-01-99  [kadru-galina@i.ua](mailto:kadru-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