

5. Начальникові управління персоналу апарату облдержадміністрації Бурхан Г.А.:

1) розпорядження голови облдержадміністрації про оголошення конкурсу та умови його проведення не пізніше ніж протягом наступного робочого дня з дня підписання відповідного розпорядження розмістити через особистий кабінет на Єдиному порталі вакансій державної служби НАДС;

2) забезпечити направлення інформації для оприлюднення результатів конкурсу на Єдиному порталі вакансій державної служби НАДС (не пізніше 45 календарних днів з дня оприлюднення оголошення про проведення конкурсу).

6. Начальникові управління інформаційних технологій та електронного урядування облдержадміністрації Шаповаловій Т.М. забезпечити технічну можливість для проведення конкурсу.

7. Координацію роботи щодо виконання цього розпорядження покласти на управління персоналу апарату облдержадміністрації, контроль – на керівника апарату облдержадміністрації Гаркушу В.В.

Голова облдержадміністрації



Валентин РЕЗНІЧЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
облдержадміністрації

15.03.2021 № К-64/0/5-21

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади
державної служби категорії "Б" – директора департаменту
інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю
Дніпропетровської обласної державної адміністрації

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<p>Департамент інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю Дніпропетровської обласної державної адміністрації (далі – Департамент) утворюється головою Дніпропетровської обласної державної адміністрації (далі – облдержадміністрація), входить до її складу і в межах Дніпропетровської області (далі – область) забезпечує виконання покладених на нього завдань.</p> <p>Директор Департаменту:</p> <ol style="list-style-type: none">здійснює керівництво Департаментом, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у Департаменті;подає на затвердження керівництву облдержадміністрації Положення про Департамент;затверджує Положення про структурні підрозділи Департаменту, посадові інструкції працівників Департаменту та розподіляє обов'язки між ними;планує роботу Департаменту, вносить пропозиції щодо формування планів роботи облдержадміністрації;вживає заходів з удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Департаменту;звітує перед керівництвом облдержадміністрації про виконання покладених на Департамент завдань та затверджених планів роботи;може входити до складу колегії облдержадміністрації;вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії питань, що належать до компетенції Департаменту, та розробляє проекти відповідних рішень;


- 9) представляє інтереси Департаменту у взаємовідносинах з міністерствами, іншими органами виконавчої влади, іншими структурними підрозділами облдержадміністрації, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форм власності та підпорядкування, фізичними особами, у тому числі фізичними особами – підприємцями;
- 10) здійснює визначені Законом України “Про державну службу” повноваження керівника державної служби в Департаменті;
- 11) видає в межах повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням; накази нормативно-правового характеру, які зачіпають права, свободи і законні інтереси громадян або мають міжвідомчий характер, підлягають державній реєстрації у Південно-Східному міжрегіональному управлінні Міністерства юстиції (м. Дніпро);
- 12) подає на затвердження голові облдержадміністрації проекти кошторису та штатного розпису Департаменту в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників;
- 13) розпоряджається коштами у межах затвердженого кошторису Департаменту;
- 14) здійснює добір кадрів;
- 15) організовує роботу з підвищення рівня професійної компетенції працівників Департаменту;
- 16) призначає на посади і звільняє з посад працівників, присвоює їм ранги державних службовців, застосовує до працівників Департаменту заходи заохочення та накладає дисциплінарні стягнення в порядку, встановленому чинним законодавством;
- 17) проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до компетенції Департаменту;
- 18) забезпечує дотримання працівниками Департаменту правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;
- 19) діє безпосередньо від імені Департаменту, представляє та захищає його інтереси в органах державної влади, органах місцевого самоврядування та у правовідносинах з підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності та підпорядкування з будь-якими фізичними особами;
- 20) укладає та підписує угоди, договори, видає довіреності;
- 21) скликає в установленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції;
- 22) здійснює інші повноваження, визначені законом.

Умови оплати праці	Посадовий оклад – 12000 грн, надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статті 52 Закону України “Про державну службу”; надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 “Питання оплати праці працівників державних органів” (із змінами)
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Безстроково
Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання	<p>Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, подає конкурсній комісії через Єдиний портал вакансій державної служби таку інформацію:</p> <p>1) заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (із змінами);</p> <p>2) резюме за формою згідно з додатком 2¹, 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 у відповідній сфері, визначеній в умовах конкурсу, та на керівних посадах (за наявності відповідних вимог);</p> <p>3) заяву, в якій повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України “Про очищення влади”, та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.</p> <p>Подача додатків до заяви не є обов’язковою.</p> <p>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).</p> <p>Державні службовці державного органу, в якому проводиться конкурс, які бажають взяти участь у конкурсі, подають лише заяву про участь у конкурсі. Документи приймаються до 17.00 24 березня 2021 року</p>

Додаткові (необов'язкові) документи		Особа з інвалідністю, яка бажає взяти участь у конкурсі та за наявності підстав потребує розумного пристосування, подає заяву за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби
Дата і час початку проведення тестування кандидатів		30 березня 2021 року, о 15.00
Місце або спосіб проведення тестування		м. Дніпро, проспект Олександра Поля, 1, у приміщенні облдержадміністрації (проведення тестування 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		Гуренова Олена Леонідівна, 056 742 81 60, gurenova@adm.dp.gov.ua
Кваліфікаційні вимоги		
1	Освіта	ступінь вищої освіти не нижче магістра
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 форм власності не менше двох років
3	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
4	Володіння іноземною мовою	не обов'язково
Вимоги до компетентності		
Вимога		Компоненти вимоги
1	Встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів	уміння встановлювати чіткі, реальні, досяжні групові чи індивідуальні цілі та пріоритети; уміння визначати орієнтири для досягнення групових чи індивідуальних цілей
2	Прийняття ефективних рішень	здатність приймати вчасні та виважені рішення; аналіз альтернатив; спроможність іти на виважений ризик; автономність та ініціативність щодо пропозицій і рішень
3	Управління організацією роботи	чітке бачення цілі; ефективне управління ресурсами; чітке планування реалізації; ефективне формування та управління процесами
4	Комунікація та взаємодія	вміння визначати заінтересовані і впливові сторони та розбудовувати партнерські відносини; здатність ефективно взаємодіяти – дослухатися, сприймати та викладати думку; вміння публічно виступати перед аудиторією; здатність переконувати інших за допомогою аргументів та послідовної комунікації

Професійні знання		
Вимога		Компоненти вимоги
1.	Знання законодавства	Знання: Конституції України; Закону України "Про державну службу"; Закону України "Про запобігання корупції"; Закон України "Про місцеві державні адміністрації"; Закон України "Про місцеве самоврядування в Україні"
2.	Знання законодавства у сфері	Знання: 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"; Закону України "Про вибори народних депутатів України"; Закону України "Про вибори Президента України"; Закону України "Про місцеві вибори"; Закону України "Про рекламу"
3	Знання системи реалізації державної внутрішньої та інформаційної політики, розвиток інформаційного простору та інформаційної інфраструктури, професійної діяльності журналістів та свободи слова, розвиток громадянського суспільства на території області	Законів, 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, організацію і проведення виборів та референдумів, діяльність ЗМІ, рекламну діяльність.

Начальник управління
персоналу апарату
облдержадміністрації



Ганна БУРХАН