

## УМОВИ

**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б» - заступника директора департаменту - начальника управління комунікацій з громадськістю департаменту інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю Закарпатської обласної державної адміністрації**

Загальні умови	
Посадові обов'язки:	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Вживає у межах своєї компетенції заходів для забезпечення реалізації права громадян брати участь в управлінні державними справами.</li><li>2. Координує в області роботу з питань розвитку громадянського суспільства, забезпечує впровадження ефективних механізмів взаємодії інститутів громадянського суспільства з місцевими органами виконавчої влади на засадах партнерства і взаємної відповідальності.</li><li>3. Здійснює за участі громадськості заходи, спрямовані на впровадження соціально-економічних реформ, розбудову демократичної, соціальної, правової держави, вихованню в населення почуття патріотизму та гордості за українську державу, сприяє врахуванню громадської думки під час розробки та прийняття рішень місцевими органами виконавчої влади.</li><li>4. Організовує проведення зустрічей керівництва області з представниками громадських організацій та політичних партій, а також – проведення за участі громадськості семінарів, конференцій, засідань за „круглим столом” з питань, що знаходяться в компетенції управління.</li><li>5. Забезпечує організацію та проведення урочистих заходів з відзначення загальнодержавних і обласних свят, пам'ятних дат та інших визначних подій, що відбуваються за участі керівництва та громадськості області.</li><li>6. Організовує виконання законів України, постанов Верховної ради України, указів і розпоряджень Президента України, постанов і розпоряджень Кабінету Міністрів України, директивних документів інших центральних органів державної виконавчої влади, рішень обласної ради, розпоряджень та доручень голови обласної державної адміністрації, наказів начальника управління.</li><li>7. Забезпечує підготовку матеріалів для засобів масової інформації з питань, що належать до компетенції управління.</li><li>8. Підтримує робочі контакти з керівниками політичних партій та громадських організацій області, головами консультаційно-дорадчих рад при облдержадміністрації, керівниками громадських рад при райдержадміністраціях та міськвиконкомах та іншими представниками громадськості – активістами громадсько-політичного життя області.</li><li>9. Вносить пропозиції щодо відзначення державними</li></ol>

	<p>нагородами України, відзнаками облдержадміністрації та облради представників громадськості.</p> <p>10. Забезпечує підготовку пропозицій до проектів місцевого бюджету і програм соціально-економічного та культурного розвитку з питань, що належать до компетенції управління, а також, у межах компетенції, проекти окремих програм, подає їх на розгляд до органів місцевого самоврядування та забезпечує їх виконання.</p> <p>11. Організовує підготовку проектів розпоряджень, доручень голови облдержадміністрації, інших розпорядчих документів з питань, що належать до компетенції управління та надає роз'яснення щодо вже прийнятих головою облдержадміністрації нормативно-правових актів.</p> <p>12. Організовує розгляд звернень громадян, підприємств, установ та організацій з питань, що належать до компетенції управління.</p> <p>13. Надає представникам інститутів громадянського суспільства організаційну, практичну та консультаційну допомогу з питань, що належать до компетенції управління.</p> <p>14. Надає методичну і практичну допомогу іншим структурним підрозділам облдержадміністрації, райдержадміністраціям з питань, що належать до його компетенції.</p> <p>15. Планує роботу управління та вносить пропозиції в перспективний і поточні плани департаменту, облдержадміністрації.</p>
Умови оплати праці:	посадовий оклад - 9690,00 грн. на місяць, надбавка за вислугу років (при наявності), надбавка за ранг державного службовця, премія (за наявності достатнього фонду оплати праці)
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду:	безстрокова
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 щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі.</li> <li>3. Письмова заява, в якій особа 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</li> <li>4. Копія (копії) документу (документів) про освіту.</li> <li>5. Посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою.</li> <li>6. Заповнена особова картка встановленого зразка.</li> <li>7. Електронна декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2017 рік. (Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2017 рік у вигляді роздрукованого примірника заповненої декларації на офіційному веб-сайті НАЗК).</li> </ol>

	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 протягом 15 днів з моменту оприлюднення на офіційному сайті НАДС	
Дата, час і місце проведення конкурсу:	<b>28 листопада 2019 року, 10:00 год.</b> 88008, Закарпатська область, м. Ужгород, пл. Народна, 4, кім. 229	
Прізвище, ім'я, по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу:	Маківчук Ірина Сергіївна, (0312) 69-61-35, e-mail: <a href="mailto:vn_pol@carpathia.gov.ua">vn_pol@carpathia.gov.ua</a>	
<b>Кваліфікаційні вимоги</b>		
<b>Вимога</b>		
<b>Компоненти вимоги</b>		
1.	Освіта	Вища, магістр
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 двох років
3.	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
<b>Професійна компетентність</b>		
<b>Вимога</b>		
<b>Компоненти вимоги</b>		
1.	Якісне виконання поставлених завдань	вміння працювати з інформацією; орієнтація та досягнення кінцевих результатів
2.	Командна робота та взаємодія	вміння працювати в команді
3.	Технічні вміння	вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку
4.	Сприяння змін	здатність приймати зміни та змінюватись
	Особистісні якості	відповідальність; системність і самостійність в роботі; наполегливість; орієнтація на саморозвиток
<b>Професійні знання</b>		
<b>Вимога</b>		
<b>Компоненти вимоги</b>		

1.	Знання законодавства	Конституція України; Закон України «Про державну службу»; Закон 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)	Закони України «Про інформацію», «Про доступ до публічної інформації», «Про порядок висвітлення діяльності органів державної влади та органів місцевого самоврядування в Україні засобами масової інформації», «Про друковані засоби масової інформації (пресу) в Україні», «Про державну підтримку засобів масової інформації та соціальний захист журналістів» та інші.