



**НОВОПСКОВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

НАКАЗ

керівника апарату районної державної адміністрації

14 травня 2019/2

сmt Новопсков

№ 24

**Про оголошення та проведення
конкурсу на зайняття вакантних
посад державної служби в
Новопсковській районній
державній адміністрації
Луганської області**

Відповідно до статей 22, 23 Закону України «Про державну службу», статей 6, 44 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», постанови Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 «Про затвердження Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби» (зі змінами)

н а к а з у ю:

1. ОГОЛОСИТИ конкурс на зайняття вакантних посад державної служби в Новопсковській районній державній адміністрації Луганської області:
 - провідного спеціаліста загального відділу апарату Новопсковської районної державної адміністрації Луганської області (категорія В);
 - головного спеціаліста відділу організаційної роботи та зв'язків з громадськістю апарату Новопсковської районної державної адміністрації Луганської області (категорія В).
2. Затвердити Умови проведення конкурсу на зайняття вакантних посад державної служби райдержадміністрації, зазначених у п.1 цього наказу, що додаються.
3. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Керівник апарату

Л. ЧЕРНЯК

ЗАТВЕРДЖЕНО**Наказ керівника апарату
райдержадміністрації**14.07.2019 № 24**УМОВИ****проведення конкурсу на посаду провідного спеціаліста загального відділу апарату
Новопсковської районної державної адміністрації Луганської області,
категорія В**

Загальні умови	
Посадові обов'язки	1) забезпечує зв'язок голови райдержадміністрації з керівництвом облдержадміністрації, заступниками голови райдержадміністрації, керівниками та посадовими особами управлінь, відділів, структурних підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ та організацій району; 2) здійснює реєстрацію вихідних документів відповідно до затвердженої номенклатури справ, облік та формування їх у справи, відправку вихідної кореспонденції, передає та приймає телефонограми, здійснює реєстрацію та облік вхідних та вихідних телефонограм; 3) надає методичну та консультативну допомогу з питань дотримання вимог ведення діловодства управлінням, відділам, іншим структурним підрозділам райдержадміністрації, виконкомам селищних та сільських рад; 4) забезпечує організацію особистого прийому громадян керівництвом райдержадміністрації; 5) здійснює реєстрацію звернень громадян та особистого прийому громадян в райдержадміністрації; 6) здійснює контроль за дотриманням термінів розгляду звернень громадян, здійснює контроль за виконанням рішень, прийнятих за результатами розгляду звернень громадян керівництвом райдержадміністрації; 7) забезпечує організацію роботи із зверненнями громадян в структурних підрозділах райдержадміністрації, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в організаціях та установах району; 8) веде оформлення, облік та забезпечує збереження справ зі звернень громадян; 9) бере участь у підготовці матеріалів на засідання колегії райдержадміністрації з питань розгляду звернень громадян; 10) забезпечує організацію роботи постійно діючої комісії при райдержадміністрації з питань розгляду звернень громадян; 11) забезпечує систематичне висвітлення райдержадміністрацією через засоби масової інформації стану організації роботи із зверненнями громадян, графіків особистих прийомів громадян керівництвом райдержадміністрації; 12) забезпечує організацію проведення щомісячного дня

	контролю, в рамках якого здійснюються виїзні перевірки стану виконання доручень, наданих головою райдержадміністрації за результатами розгляду звернень громадян; 13) забезпечує контроль за підготовкою щомісячного та щоквартального аналізу про стан роботи із зверненнями громадян голові райдержадміністрації; 14) здійснює в межах компетенції контроль за реалізацією Закону України «Про звернення громадян» від 2 жовтня 1996 року, Указу Президента України від 07 лютого 2008 року № 109 «Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування», постанови Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року №348, резолюцій голови обласної та районної держадміністрацій з вирішення питань щодо розгляду звернень громадян; 15) надає методичну та консультативну допомогу виконкомам селищних та сільських рад у дотриманні законності при вирішенні питань щодо розгляду звернень громадян та практичну допомогу в організації ведення діловодства управлінням, відділам, іншим структурним підрозділам райдержадміністрації; 16) здійснює перевірки щодо організації роботи із зверненнями громадян на підприємствах, в установах, організаціях та виконкомів сільських та селищних рад, які знаходяться на території району; 17) дотримується правил етичної поведінки державного службовця; 18) у разі службової необхідності виконує інші доручення.
Умови оплати праці	Посадовий оклад 3810,00 грн. Надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця, вислугу років, інші надбавки, доплати, премії та додаткові стимулюючі виплати встановлюються відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу» та постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (зі змінами).
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Безстроково
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	1. Копія паспорта громадянина України. 2. Письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів для зайняття посади, до якої додається резюме у довільній формі. 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.

		4. Копія (копії) документа (документів) про освіту. 5. Оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою. 6. Заповнена особова картка встановленого зразка. 7. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування за 2018 рік. У разі інвалідності – заяву за встановленою формою про забезпечення в установленому порядку розумного пристосування. Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, може додати до заяви про участь у конкурсі інші документи, у тому числі документи про підтвердження досвіду роботи. Строк подання документів 15 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційних сайтах НАДС та райдержадміністрації. Документи приймаються до 17.00 год. 28.05.2019 за адресою: Новопокровська районна державна адміністрація Луганської області, 92303, Луганська обл., смт Новопокров, пров. Історичний,1
Місце, час та дата початку проведення конкурсу		03.06.2019, 10.00 Новопокровська районна державна адміністрація Луганської області, 92303, Луганська обл., смт Новопокров, пров. Історичний,1
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу		Старцева Катерина Юріївна контактний телефон (06463) 2-22-31 e-mail: <u>nvprda@loga.gov.ua</u>
Кваліфікаційні вимоги		
1.	Освіта	вища, не нижче ступеня бакалавра, молодшого бакалавра
2.	Досвід роботи	без досвіду до стажу роботи
3.	Володіння державною мовою	вільне володіння
Вимоги до компетентності		
Вимога		Компоненти вимоги
1.	Необхідні ділові якості	стійкість, стресостійкість, оперативність, навички розв'язання проблем, стратегічне мислення, діалогове спілкування (письмове і усне), вміння визначати пріоритети, адаптивність, вміння вести перемовини, аналітичні здібності
2.	Необхідні особистісні якості	відповідальність, надійність, контроль емоцій, дисциплінованість, рішучість, готовність допомогти
3.	Уміння працювати з комп'ютером	вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку, знання основних принципів роботи на ПЕОМ та відповідні програми (MS Windows XP, MS Word, MS Excel, MS Internet Explorer)
Професійні знання		
Вимога		Компоненти вимоги

1.	Знання законодавства	<u>Конституція України;</u> <u>закони України:</u> «Про державну службу»; «Про запобігання корупції»
2.	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державної службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	закони України «Про адміністративні послуги», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних» та акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно – правові акти, що регулюють питання звернення громадян та інші питання, що стосуються діяльності відділу. Загальні правила етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування. Правила та норми охорони праці та протипожежного захисту.

ЗАТВЕРДЖЕНО

**Наказ керівника апарату
райдержадміністрації**

14 травня 2019/2 №24

УМОВИ

проведення конкурсу на посаду головного спеціаліста відділу організаційної роботи та зв'язків з громадськістю апарату Новописковської районної державної адміністрації Луганської області, категорія В

Загальні умови	
Посадові обов'язки	1) бере участь у наданні методичної та практичної допомоги з питань інформаційно-роз'яснювальної та організаційно-масової роботи, здійснює оперативний зв'язок і ділові контакти з структурними підрозділами райдержадміністрації, районними організаціями, органами виконавчої влади та місцевого самоврядування; 2) аналізує діяльність політичних партій та громадських об'єднань, що діють на території району та прогнозує розвиток суспільно-політичних процесів; 3) інформує керівництво райдержадміністрації та облдержадміністрації про суспільно-політичну ситуацію в районі; 4) забезпечує виконання законодавства щодо об'єднання громадян, громадських організацій, про свободу думки і слова, свободу світогляду; 5) забезпечує гласність діяльності голови районної державної адміністрації та районної державної адміністрації в цілому, вивчення і врахування пропозицій органів місцевого самоврядування, населення при підготовці найбільш важливих документів; 6) узагальнює дані та здійснює аналіз матеріалів для керівництва райдержадміністрації та облдержадміністрації з питань, що належать до компетенції відділу; 7) бере участь у вирішенні питань щодо організації проведення виборів і референдумів у межах, визначених законодавством; 8) проводить консультації з громадськістю з питань формування та реалізації державної політики на території району; 9) сприяє органам місцевого самоврядування у забезпеченні взаємодії з політичними партіями, громадськими організаціями району. 10) бере участь в розгляді звернень громадян, в установленому законодавством порядку, опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів відповідних місцевих рад; 11) готує пропозиції щодо здійснення районною державною адміністрацією заходів з метою створення

належних умов для діяльності політичних партій та громадських об'єднань у регіоні, їх залучення до формування та реалізації державної та регіональної політики, а також до вирішення соціально-економічних питань району;

12) вживає в межах своєї компетенції заходів для забезпечення реалізації прав громадян брати участь в управлінні державними справами та задоволення їх потреб в інформації;

13) бере участь у здійсненні організаційно-правового та матеріально-технічного забезпечення діяльності Громадської ради при райдержадміністрації;

14) бере участь у підготовці, за участю інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, річного Орієнтовного плану проведення консультацій з громадськістю;

15) бере участь у підготовці, методичної підтримки і проведення разом з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації консультацій з громадськістю, зокрема публічних громадських обговорень з актуальних питань суспільного життя, щодо шляхів розв'язання проблем і визначення перспектив розвитку регіону, а також стосовно інших питань, підготовка пропозицій щодо підтримки суспільно значущих громадських ініціатив у районі;

16) узагальнює висновки, пропозиції та зауваження, що надійшли під час проведення консультацій з громадськістю, сприяє врахуванню громадської думки під час прийняття рішень районною державною адміністрацією;

17) організовує вивчення громадської думки щодо діяльності районної державної адміністрації, проблемних питань району, підготовку пропозицій за результатами відповідних досліджень, координацію та методичну підтримку діяльності структурних підрозділів районної державної адміністрації зі сприяння проведенню громадської експертизи її діяльності;

18) бере участь у розробленні, разом з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, проектів нормативних актів з метою забезпечення реалізації державної політики у суспільно-політичній сфері, сприяння розвитку громадянського суспільства.

19) забезпечує, спільно з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, організацію та проведення державних та публічних заходів чітко вираженого суспільно-політичного змісту, залучення до участі в них представників інститутів громадянського суспільства;

20) забезпечує оперативне оприлюднення та оновлення в районних засобах масової інформації, на офіційному веб - сайті райдержадміністрації інформації, зазначеної у статті 15 Закону України "Про доступ до публічної інформації";

21) проводить аналіз оприлюднених у засобах масової інформації матеріалів з питань, що належать до компетенції відділу, підготовку, у разі необхідності, відповідних коментарів, роз'яснень або спростувань, підготовку матеріалів для засобів масової інформації з питань, що належать до сфери комунікацій із громадськістю;

22) бере участь в організації просвітницької кампанії для різних верств населення з метою ознайомлення їх з механізмами участі у формуванні та реалізації державної та регіональної політики;

23) бере участь у підготовці засідань колегії районної державної адміністрації, нарад, апаратних нарад, семінарів, навчань сільських, селищних рад та інших заходів під головуванням голови районної державної адміністрації, першим заступником, заступником голови та керівником апарату районної державної адміністрації;

24) бере участь у підготовці матеріалів для засобів масової інформації з питань, що належать до його компетенції, а також сприяє їх поширенню;

25) здійснює моніторинг проведення мирних зібрань, організовує в установленому порядку разом з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації розгляд вимог учасників зазначених акцій та інформує про результати;

26) у разі розгляду районною державною адміністрацією питань, що зачіпають інтереси місцевого самоврядування, відділ організаційної роботи та зв'язків з громадськістю апарату райдержадміністрації, повідомляє про це відповідні органи та посадових осіб місцевого самоврядування;

27) бере участь у підготовці проектів розпоряджень (доручень) голови районної державної адміністрації та інших службових документів з питань, віднесених до компетенції відділу;

28) бере участь у підготовці проектів угод, меморандумів про співпрацю у межах повноважень відділу;

29) бере участь у розробленні районної Програми сприяння розвитку громадянського суспільства в Новопокровському районі та координує її реалізацію;

30) приймає участь у підготовці в установленому порядку пропозицій щодо нагородження державними нагородами представників громадських об'єднань, громадських та політичних діячів та присвоєння їм почесних звань;

31) бере участь в організації проведення внутрішніх навчань державних службовців апарату Новопокровської районної державної адміністрації Луганської області;

32) відповідає за наповнення офіційного веб-сайту райдержадміністрації;

33) проводить архівацію документів, що надходять в відділ та підготовлених його працівниками;

34) веде діловодство у відділі та забезпечує підготовку

	документів для здачі в архів з відділу; 35) керує відділом в період відсутності начальника відділу та здійснює функції іншого головного спеціаліста під час його відсутності. 36) здійснює інші повноваження, передбачені нормативно-правовими актами та розпорядженнями голови районної державної адміністрації. 37) виконує інші завдання, визначені керівництвом відповідно до Закону України "Про місцеві державні адміністрації".
Умови оплати праці	Посадовий оклад 4900,00 грн. Надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця, вислугу років, інші надбавки, доплати, премії та додаткові стимулюючі виплати встановлюються відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу» та постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (зі змінами).
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Строково (на період відпустки по догляду за дитиною постійно прийнятого працівника)
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	1. Копія паспорта громадянина України. 2. Письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів для зайняття посади, до якої додається резюме у довільній формі. 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. 4. Копія (копії) документа (документів) про освіту. 5. Оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою. 6. Заповнена особова картка встановленого зразка. 7. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування за 2018 рік. У разі інвалідності – заяву за встановленою формою про забезпечення в установленому порядку розумного пристосування. Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, може додати до заяви про участь у конкурсі інші документи, у тому числі документи про підтвердження досвіду роботи. Строк подання документів 15 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційних сайтах НАДС та райдержадміністрації. Документи приймаються до 17.00 год. 28.05.2019 за адресою: Новопсковська районна державна адміністрація Луганської області, 92303, Луганська обл., смт Новопсков, пров. Історичний, 1

Місце, час та дата початку проведення конкурсу		04.06.2019, 10.00 Новопсковська районна державна адміністрація Луганської області, 92303, Луганська обл., смт Новопсков, пров. Історичний,1
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу		Старцева Катерина Юріївна контактний телефон (06463) 2-22-31 e-mail: <u>nvprda@loga.gov.ua</u>
Кваліфікаційні вимоги		
1.	Освіта	вища, не нижче ступеня бакалавра, молодшого бакалавра
2.	Досвід роботи	без досвіду до стажу роботи
3.	Володіння державною мовою	вільне володіння
Вимоги до компетентності		
Вимога		Компоненти вимоги
1.	Необхідні ділові якості	аналітичні здібності, оперативність, діалогове спілкування (письмове і усне), вміння розподіляти роботу, вміння активно слухати, вираженість, здатність концентруватись на деталях, адаптивність, організаторські здібності, стресостійкість, вимогливість
2.	Необхідні особистісні якості	інноваційність, креативність, ініціативність, дисциплінованість, тактовність, контроль емоцій, комунікабельність, відповідальність, рішучість
3.	Уміння працювати з комп'ютером	вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку, знання основних принципів роботи на ПЕОМ та відповідні програми (MS Windows XP, MS Word, MS Excel, MS Internet Explorer)
Професійні знання		
Вимога		Компоненти вимоги
1.	Знання законодавства	<u>Конституція України;</u> <u>закони України:</u> «Про державну службу»; «Про запобігання корупції»
2.	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державної службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	Закон України «Про місцеві державні адміністрації», постанови Верховної Ради України, укази і розпорядження Президента України, декрети, постанови і розпорядження Кабінету Міністрів України інші нормативно-правові акти, що стосуються діяльності відділу