ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови

обласної державної адміністрації

04.09.2019 № 515

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади

державної служби категорії «Б» – начальника відділу з питань

внутрішньої політики Волинської обласної державної адміністрації

|  |  |
| --- | --- |
| Загальні умови | |
| Посадові обов’язки | Подає на затвердження голові обласної державної адміністрації положення про відділ.  Планує роботу відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи адміністрації.  Вживає заходи щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу.  Організовує, регулює та контролює своєчасний та якісний розгляд працівниками відділу звернень громадян з питань, які стосуються діяльності відділу.  Подає на затвердження голові облдержадміністрації проєкт кошторису та штатного розпису відділу в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників.  Розпоряджається коштами у межах затвердженого головою обласної державної адміністрації кошторису відділу.  Здійснює добір кадрів.  Проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень відділу.  Забезпечує постійний зв’язок з політичними партіями та громадськими організаціями, вносить пропозиції щодо форм співпраці з ними, аналізує процеси, що відбуваються в середовищі політичних партій та неурядових громадських об’єднань, складає прогнози їх розвитку, готує відповідні інформації, рекомендації тощо. Бере участь в заходах, що проводяться політичними партіями та громадськими організаціями, інформує про їх підсумки.  Вживає в межах своєї компетенції заходи щодо запобігання проявам розпалювання міжетнічної, расової та релігійної ворожнечі в області.  Забезпечує розроблення та координує реалізацію регіональної цільової програми сприяння розвитку громадянського суспільства у Волинській області на 2016-2020 роки «Волинь. Громадський рух – 2020», затвердженої рішенням обласної ради від 14 липня 2016 року № 6/10, та регіональної програми підтримки учасників антитерористичної операції та членів їх сімей на 2018 – 2019 роки, затвердженої рішенням обласної ради від 18 грудня 2017 року № 17/3.  Сприяє вирішенню питань увічнення пам'яті жертв війни, політичних репресій та депортацій, учасників ООС, Революції Гідності.  Здійснює моніторинг проведення протестних акцій.  Бере участь у засіданнях Ради оборони області. Працює з інформацією, що висвітлює плани територіальної оборони, заходи, стан підготовки до виконання завдань територіальної оборони зони.  Призначає на роботу та звільняє з роботи у порядку, передбаченому законодавством, присвоює ранги державним службовцям, заохочує та притягує до дисциплінарної відповідальності працівників відділу.  Затверджує посадові інструкції працівників відділу.  Дотримується правил внутрішнього службового розпорядку |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Умови оплати праці | | | посадовий оклад – 8110 грн., надбавка за вислугу років, надбавка за ранг державного службовця, за наявності достатнього фонду оплати праці – премія, надбавка за інтенсивність |
|  | | | |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | | безстроково |
| Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі  Додаткові (необов’язкові) документи та строк їх подання | | | 1) копія паспорта громадянина України;  2) письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів до зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі;  3) письмова заява, в якій особа повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною [третьою](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran13#n13) або [четвертою](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran14#n14) статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надає згоду на проходження перевірки і оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону;  4) копія (копії) документа (документів) про освіту;  5) оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою (у разі подання документів для участі у конкурсі через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС подається копія такого посвідчення, а оригінал обов’язково пред’являється до проходження тестування);  6) заповнена особова картка встановленого зразка;  7) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік;  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.    Документи приймаються до 17 год. 15 хв.  20 вересня 2019 рокуза адресою: 43027, Волинська область, м.Луцьк, Київський майдан, 9, каб. 427  заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби |
| Місце, час і дата початку проведення перевірки володіння іноземною мовою, яка є однією з офіційних мов Ради Європи/тестування | | | 43024, Волинська обл., м.Луцьк,  проспект Відродження, 24  25 вересня 2019 року о 10 год |
| Прізвище, ім’я, по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію  з питань проведення конкурсу | | | Сльозко Наталія Миколаївна  (0332) 778 148  kadry@voladm.gov.ua |
|  | | | |
| Кваліфікаційні вимоги | | | |
| 1 | Освіта | | вища, не нижче ступеня 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 форми власності не менше двох років |
| 3 | Володіння державною  мовою | | вільне володіння державною мовою |
| Вимоги до компетентності | | | |
| Вимоги | | Компоненти вимоги | |
| 4 | Уміння працювати з комп’ютером (рівень користувача, зазначити необхідні спеціалізовані програми, з якими повинна вміти працювати особа) | | середній рівень,  навики роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) |
| 5 | Необхідні ділові якості | | -організаторські здібності,  - аналітичні здібності,  -вміння аргументовано доводити власну точку зору,  -навички розв'язання проблем |
| 6 | Необхідні особистісні якості | | -комунікабельність,  -відповідальність,  -гнучкість |

Професійні знання

|  |  |
| --- | --- |
| Вимоги | Компоненти вимоги |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Знання законодавства | Конституція України, закони України:  «Про державну службу»,  «Про запобігання корупції»,  «Про місцеві державні адміністрації» |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 2 | Знання спеціального законодавства, що пов’язане із завданням та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ) | Закони України:  «Про політичні партії в Україні»,  «Про громадські об’єднання», «Про поховання та похоронну справу»,  «Про закордонних українців»; Типова інструкція з діловодства у центральних органах виконавчої влади, місцевих органах виконавчої влади; нормативно-правові акти Президента України, Кабінету Міністрів України, обласної державної адміністрації; нормативні документи, що стосуються державної служби та місцевого органу виконавчої влади; укази та розпорядження Президента України. |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_