



**СВАТІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

НАКАЗ
керівника апарату

3004/2021

м. Сватове

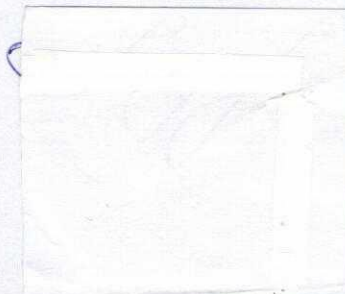
№ 51

Про оголошення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» – головного спеціаліста відділу роботи зі зверненнями громадян та доступу до публічної інформації апарату райдержадміністрації

Керуючись частиною четвертою статті 44 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», відповідно до пункту 3¹ статті 17, статей 22, 23 та 25 Закону України «Про державну службу», Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246, з метою добору осіб, здатних професійно виконувати посадові обов'язки, **наказую:**

1. Оголосити конкурс на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» – головного спеціаліста відділу роботи зі зверненнями громадян та доступу до публічної інформації апарату Сватівської районної державної адміністрації Луганської області (далі – вакантна посада) та затвердити Умови проведення цього конкурсу, що додаються.
2. Визначити головного спеціаліста сектору по роботі з персоналом та захисту персональних даних апарату райдержадміністрації Олену Шульгу адміністратором при проведенні конкурсу на зайняття вакантної посади.
3. Сектору по роботі з персоналом та захисту персональних даних апарату райдержадміністрації оприлюднити інформацію про проведення конкурсу на зайняття вакантної посади на Єдиному порталі вакансій державної служби у встановленому чинним законодавством порядку.
4. Відділу організаційної роботи, інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю апарату райдержадміністрації оприлюднити інформацію про проведення конкурсу на зайняття вакантної посади на офіційних вебсайті/сторінках райдержадміністрації.
5. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Керівник апарату



Наталія НАУГОЛЬНА

Затверджено

Наказ керівника апарату
райдержадміністрації

№ _____

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття посади державної служби категорії «В» – головного спеціаліста відділу роботи зі зверненнями громадян та доступу до публічної інформації апарату Сватівської районної державної адміністрації Луганської області

Загальні умови	
Посадові обов'язки	1) забезпечує належний розгляд звернень громадян до райдержадміністрації, організацію прийому громадян головою райдержадміністрації та його заступниками, перевірку цієї роботи в органах виконавчої влади району; 2) опрацьовує пропозиції, заяви і скарги громадян, які надійшли на ім'я голови, заступників голови та керівника апарату райдержадміністрації; 3) здійснює діловодство за зверненнями громадян; 4) здійснює підготовку проєктів відповідей на звернення громадян та доручення керівництва районної та обласної держадміністрацій про результати розгляду звернень; 5) здійснює контроль за додержанням законодавства про звернення громадян структурними підрозділами райдержадміністрації, установами, закладами, організаціями, яким були надані доручення керівництвом райдержадміністрації щодо розгляду звернень громадян, органами місцевого самоврядування району (дотримання термінів розгляду звернень, надання повних, обґрунтованих, неупереджених відповідей тощо); 6) здійснює моніторинг додержання структурними підрозділами райдержадміністрації та органами місцевого самоврядування району вимог Указу Президента України від 07.02.2008 № 109/2008 «Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування» та постанови Кабінету Міністрів України від 27.11.2019 № 976 «Деякі питання Єдиної системи опрацювання звернень», узагальнює, аналізує й накопичує інформацію з цього питання; 7) організовує проведення стаціонарних та виїзних особистих прийомів громадян керівництвом райдержадміністрації; 8) проводить консультації та роз'яснення для громадян, які звернулися на особистому прийомі до

голови райдержадміністрації, його заступників про порядок вирішення їхніх проблем;

9) працює з інформаційно-аналітичною системою обліку звернень громадян «Звернення»;

10) організовує роботу постійно діючої комісії при райдержадміністрації з питань розгляду звернень громадян при райдержадміністрації;

11) складає звіти (статистичні й текстові) про результати роботи зі зверненнями громадян, протоколи засідань постійно діючої комісії при райдержадміністрації з питань розгляду звернень громадян;

12) перевіряє та аналізує стан роботи зі зверненнями громадян у структурних підрозділах райдержадміністрації та органах місцевого самоврядування району, надає методичну та консультативну допомогу їх працівникам стосовно організації та ведення роботи зі зверненнями громадян;

13) інформує начальника відділу про стан роботи зі зверненнями громадян та організації особистого прийому громадян у структурних підрозділах райдержадміністрації, органах місцевого самоврядування;

14) надає пропозиції стосовно періодичних особистих доповідей керівників структурних підрозділів райдержадміністрації, інших органів виконавчої влади району, голів територіальних громад на апаратних нарадах у голови райдержадміністрації;

15) готує аналітичні матеріали про стан роботи зі зверненнями громадян до розгляду на апаратних нарадах, засіданнях дорадчих органів райдержадміністрації, для інформування облдержадміністрації та оприлюднення в мережі Інтернет і ЗМІ;

16) забезпечує культуру діловодства за зверненнями громадян, сприяє підвищенню ділової кваліфікації працівників структурних підрозділів райдержадміністрації та органів місцевого самоврядування, які займаються роботою зі зверненнями громадян;

17) готує пропозиції начальнику відділу щодо поліпшення роботи з розгляду звернень громадян в районі;

18) бере участь у проведенні Днів контролю перевірки стану виконання доручень керівництва райдержадміністрації з розгляду звернень громадян, у перевірці додержання законодавства про звернення громадян органами місцевого самоврядування району, в упорядкуванні та підготовці документів постійного зберігання, що утворилися у діяльності головного спеціаліста, для здачі на державне зберігання.

Умови оплати праці	Розмір посадового окладу згідно із штатним розписом – 5300 грн. Здійснення інших виплат – відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу» та постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів»
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Безстроково, крім осіб, що досягли 65-річного віку. Строк призначення особи, яка досягла 65-річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без обов'язкового проведення конкурсу щороку
Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання	1) заява 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 (далі – Порядок); 2) резюме за формою, згідно з додатком 21 до Порядку, 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 (Державний сертифікат про рівень володіння державною мовою (витяг з реєстру Державних сертифікатів про рівень володіння державною мовою), що підтверджує рівень володіння державною мовою, визначений Національною комісією зі стандартів державної мови); - відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах; 3) заява, в якій повідомляється, що до особи не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надається згода на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону. Подача додатків до заяви не є обов'язковою. Інформація подається через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС до 23-59 28 серпня 2021 року за посиланням https://career.gov.ua/ На електронні документи, що подаються для участі у конкурсі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.
Додаткові (необов'язкові) документи	Інформація, яка підтверджує відповідність встановленим вимогам, зокрема стосовно попередніх

	результатів тестування, досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо). 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.	
Дата і час початку проведення тестування кандидатів.	01 вересня 2021 року, 10-00	
Місце або спосіб проведення тестування.	Сватівська райдержадміністрація, м. Сватове, майдан Злагоди, 25 (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів)	
Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно).	Сватівська райдержадміністрація, м. Сватове, майдан Злагоди, 25 (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів)	
Місце або спосіб проведення співбесіди з метою визначення суб'єктом призначення або керівником державної служби переможця (переможців) конкурсу (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно).	Сватівська райдержадміністрація, м. Сватове, майдан Злагоди, 25 (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	Шульга Олена Іванівна, тел.: (06471) 3-37-54 e-mail: shulga-1968@meta.ua	
Кваліфікаційні вимоги		
1.	Освіта	вища освіта за освітнім ступенем не нижче бакалавра
2.	Досвід роботи	не потребує
3.	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
Вимоги до компетентності		
Вимога		Компоненти вимоги
1.	Ефективність координації з іншими	- здатність налагоджувати зв'язки з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, представниками інших державних органів, органів місцевого самоврядування, у тому числі з використанням цифрових технологій; - уміння конструктивного обміну інформацією, узгодження та упорядкування дій
2.	Аналітичні здібності	- здатність до логічного мислення, узагальнення, конкретизації, розкладання складних питань на складові, виділяти головне від другорядного, виявляти закономірності; - вміння встановлювати причинно-наслідкові зв'язки;

		- вміння аналізувати інформацію та робити висновки, критично оцінювати ситуації, прогнозувати та робити власні умовиводи
3.	Якісне виконання поставлених завдань	- чітке і точне формулювання мети, цілей і завдань службової діяльності; - комплексний підхід до виконання завдань, виявлення ризиків; - розуміння змісту завдання і його кінцевих результатів, самостійне визначення можливих шляхів досягнення
4.	Самоорганізація та самостійність в роботі	- уміння самостійно організовувати свою діяльність та час, визначати пріоритетність виконання завдань, встановлювати черговість їх виконання; - здатність до самомотивації (самоуправління); - вміння самостійно приймати рішення і виконувати завдання у процесі професійної діяльності
5.	Відповідальність	- усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов'язків з дотриманням строків та встановлених процедур; - усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки службових документів; - здатність брати на себе зобов'язання та чітко їх виконувати
6.	Цифрова грамотність	- вміння використовувати комп'ютерні пристрої, базове офісне та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов'язків; - вміння використовувати сервіси інтернету для ефективного пошуку потрібної інформації; вміння перевіряти надійність джерел і достовірність даних та інформації у цифровому середовищі; - здатність працювати з документами в різних цифрових форматах; зберігати, накопичувати, впорядковувати, архівувати цифрові ресурси та дані різних типів; - здатність уникати небезпек в цифровому середовищі, захищати особисті та конфіденційні дані; - вміння використовувати електронні реєстри, системи електронного документообігу та інші електронні урядові системи для обміну інформацією, для електронного листування в рамках своїх посадових обов'язків; вміння використовувати спільні онлайн календарі, сервіси для підготовки та спільного редагування документів, вміти користуватись кваліфікованим електронним підписом (КЕП); - здатність використовувати відкриті цифрові ресурси для власного професійного розвитку
Професійні знання		
Вимога		Компоненти вимоги
1.	Знання законодавства	Знання: 1) Конституції України;

		2) Закону України «Про державну службу»; 3) Закону України «Про запобігання корупції»
2.	Знання нормативно-правової бази у професійній сфері	Знання: 1) Закону України «Про звернення громадян»; 2) Типової інструкції з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади; 3) Інструкції з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації; 4) інших законодавчих та нормативних актів, необхідних для виконання посадових обов'язків на належному рівні

Завідувач сектору по роботі
з персоналом та захисту персональних
даних апарату райдержадміністрації

Ірина ЧУМАКОВА