



СТАРОБІЛЬСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ

НАКАЗ
керівника апарату

23 березня 2021 року

м. Старобільськ

№ 100-к

Про оголошення конкурсу на
зайняття вакантної посади
державної служби

Відповідно до статей 22, 23 Закону України «Про державну службу», Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 р. № 246 (зі змінами)

ЗОБОВ'ЯЗУЮ:

1. Оголосити конкурс на зайняття вакантної посади категорії «Б» завідувача сектору інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю Старобільської районної державної адміністрації Луганської області.
2. Затвердити умови проведення конкурсу на зайняття посади, зазначеної у пункті 1 цього розпорядження, що додаються.
3. Відділу управління персоналом вжити необхідних організаційних заходів щодо проведення конкурсу згідно з чинним законодавством України.

В.о. керівника апарату

Інна КУДРЯВЦЕВА

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ керівника апарату
Старобільської районної
держадміністрації

23. 03. 2021р. № 100-к

УМОВИ
проведення конкурсу
на зайняття вакантної посади категорії «Б» –
завідувача сектору інформаційної діяльності та комунікацій з
громадськістю Старобільської районної державної адміністрації
Луганської області

Загальні умови	
Посадові обов'язки	Здійснює керівництво діяльністю сектору інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю Старобільської районної державної адміністрації Луганської області
	Готує та подає голові райдержадміністрації, Департаменту масових комунікацій Луганської обласної державної адміністрації інформаційно-аналітичні матеріали щодо розвитку суспільно-політичної ситуації в районі, діяльності суб'єктів громадсько-політичного життя і місцевих органів влади. Здійснює підготовку оперативної інформації про основні події в районі та діяльність райдержадміністрації.
	Здійснює моніторинг проведення мирних зібрань, організовує в установленому порядку разом з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації розгляд вимог учасників зазначених акцій та інформує про результати їх розгляду Департамент масових комунікацій, голову Старобільської районної державної адміністрації
	Здійснює організаційно-правове забезпечення діяльності громадської ради при Старобільській райдержадміністрації.
	Забезпечує розробку орієнтовного плану консультацій з громадськістю Старобільської районної державної адміністрації. Забезпечує підготовку і проведення разом із іншими структурними підрозділами райдержадміністрації консультацій з громадськістю щодо актуальних питань суспільного життя, шляхів розв'язання проблем і визначення перспектив розвитку району. Узагальнює висновки, пропозиції та зауваження, що надійшли під час проведення консультацій із громадськістю, сприяє врахуванню громадської думки під час прийняття рішень органами виконавчої влади.
	Забезпечує розроблення та координує реалізацію районної програми сприяння розвитку громадянського суспільства.
	Сприяє висвітленню засобами масової інформації діяльності Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, центральних та місцевих органів виконавчої влади. Бере участь у підготовці матеріалів для засобів масової інформації щодо діяльності голови районної державної

	<p>адміністрації, а також сприяє їх поширенню, організовує брифінги та прес-конференції за участю керівництва райдержадміністрації.</p> <p>Сприяє інформаційному наповненню офіційної сторінки райдержадміністрації в мережі Інтернет та оприлюдненню на ній інформації про суспільно-політичний, соціально-економічний, культурний, розвиток району та держави в цілому. Забезпечує супроводження рубрик «Консультації з громадськістю» та «Громадська рада» офіційного веб-сайту райдержадміністрації.</p> <p>Організовує в межах повноважень медіа планування діяльності райдержадміністрації. Забезпечує ефективну взаємодію із засобами масової інформації, аналізує оприлюднені в засобах масової інформації матеріали з питань, що належать до компетенції сектору, готує у разі необхідності відповідні роз'яснення або спростування.</p> <p>Розробляє проекти розпоряджень голови районної державної адміністрації, що відносяться до його компетенції</p>
Умови оплати праці	<p>посадовий оклад – 6 100,00 грн;</p> <p>надбавка за вислугу років – 3 відсотки посадового окладу за кожний календарний рік стажу державної служби, але не більше 50 відсотків посадового окладу;</p> <p>надбавка за ранг державного службовця – від 500 грн;</p> <p>надбавки за інтенсивність праці та виконання особливо важливої роботи, премії – у разі встановлення</p>
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	безстроково
Додаткові (необов'язкові) документи	Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	<p>1) заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (зі змінами);</p> <p>2) резюме за формою згідно з додатком 2і, 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</p>

	неї відповідно до зазначеного Закону. Подача додатків до заяви не є обов'язковою. Документи подаються до 17 год. 00 хв. 12 квітня 2021 року	
Додаткові (необов'язкові) документи	Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби	
Дата і час початку проведення тестування кандидатів. Місце або спосіб проведення тестування. Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)	15 квітня 2021 року об 10:00, 92703, Україна, Луганська область, м. Старобільськ, вул. Центральна, 35 (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	ПОДИБАЙЛО Наталія Миколаївна (0951282817) e-mail: rda-stb-kadri@ukr.net	
Кваліфікаційні вимоги		
1.	Освіта	наявність вищої освіти 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 одного року
3.	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
Вимоги до компетентності		
Вимога		Компоненти вимоги
1.	Управління організацією роботи	1) організація і контроль роботи; 2) управління якісним обслуговуванням; 3) вміння працювати в команді.
2	Прийняття	1) вміння вирішувати комплексні завдання;

	ефективних рішень	2) аналіз державної політики та планування заходів з її реалізації; 3) прогнозування наслідків прийнятих рішень.
3	Комунікація та взаємодія	1) встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів; 2) вміння ефективно комунікувати та публічних виступів; 3) відкритість та доступність.
Професійні знання		
Вимога		Компоненти вимоги
1.	Знання законодавства	Конституція України; Закон України «Про державну службу»; Закон України «Про запобігання корупції» закон України: «Про місцеві державні адміністрації»
2.	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи держслужбовця відповідно до посадової інструкції та положення про відділ	Закони України «Про державну підтримку засобів масової інформації та соціальний захист журналістів», «Про друковані засоби масової інформації (пресу) в Україні», «Про інформацію», «Про доступ до публічної інформації», «Про порядок висвітлення діяльності органів державної влади та органів місцевого самоврядування в Україні засобами масової інформації», «Про національні меншини», «Про свободу совісті та релігійні організації», «Про молодіжні та дитячі громадські організації», «Про громадські об'єднання», «Про політичні партії в Україні»

В.о. керівника апарату



Інна КУДРЯВЦЕВА