

Додаток 1

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату
районної державної адміністрації
22.01.2024 № 07-к/н

УМОВИ ДОБОРУ

на зайняття посади державної служби категорії «Б» - начальника відділу
забезпечення взаємодії з органами місцевого самоврядування, інформаційної
діяльності та комунікацій з громадськістю
Запорізької районної державної адміністрації Запорізької області

Посадові обов'язки	<ul style="list-style-type: none">- здійснення виконання Закону України «Про доступ до публічної інформації» «шляхом наповнення офіційного вебсайту та сторінки в мережі «Фейсбук» райдержадміністрації;- здійснення інформаційної роботи та підтримки діяльності територіальних громад з питань, що належать до компетенції відділу;- забезпечення інформаційної діяльності районної державної адміністрації, підготовка інформаційних та інших матеріалів разом з іншими відділами райдержадміністрації та забезпечення своєчасного їх надходження від структурних підрозділів та відділів Запорізької райдержадміністрації для подальшого розміщення їх на офіційному сайті райдержадміністрації, соціальних мережах та засобах масової інформації;- здійснення збору та узагальнення аналітичних матеріалів щодо діяльності виконавчих комітетів міських, сільських, селищних рад Запорізького району;- підготовка пропозицій щодо налагодження ефективної взаємодії райдержадміністрації з органами місцевого самоврядування для спільного вирішення питань економічного, соціального та культурного розвитку відповідних територій;- здійснення передбачених законом галузевих та інших повноважень, виконання інших доручень керівництва.
Умови оплати праці	Посадовий оклад – 13066 грн. (з урахуванням постанови Кабінету Міністрів України від 29.12.2023 № 1409 «Питання оплати праці державних службовців на основі класифікації посад у 2024 році»). Надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу».
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Строково. До призначення на цю посаду переможця конкурсу. Граничний строк перебування на посаді, осіб призначених відповідно до ч.7 статті 10 Закону України «Про правовий режим воєнного стану», становить 12 місяців з дня припинення чи скасування воєнного стану.
Перелік інформації, необхідної для призначення на посади державної	1) заява; 2) заповнена особова картка встановленого зразка;

служби	<p>3) документи, що підтверджують наявність громадянства України;</p> <p>4) документи, що підтверджують наявність відповідного ступеня вищої освіти;</p> <p>5) відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах у відповідній сфері;</p> <p>6) копію Державного сертифіката про рівень володіння державною мовою (за наявності), що підтверджує рівень володіння державною мовою, визначений Національною комісією зі стандартів державної мови;</p> <p>7) військовий квиток або посвідчення про приписку до РВК (для військовозобов'язаних).</p> <p>Особа, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим вимогам.</p> <p>Інформація приймається до 12 год. 00 хв. 30 січня 2024 року</p>
Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)	<p>30 січня 2024 року о 13 год. 00 хв.</p> <p>69089, м. Запоріжжя, вул. Істоміна, 8, у приміщенні Запорізької районної державної адміністрації Запорізької області (за фізичної присутності кандидата)</p>
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань добору	<p>Шаравара Ірина Володимирівна, тел. (050)7406075; irinasaravara@gmail.com Понеділок – четвер з 10.00 до 16.00; п'ятниця – з 10.00 до 14.00 обідня перерва – з 12.00 до 12.30</p>
Кваліфікаційні вимоги	
1.	Освіта
2.	Досвід роботи
3.	Володіння державною мовою
Вимоги до компетентності	
Вимога	
Компоненти вимоги	
1.	Управління організацією роботи
2.	Комунікація та взаємодія

		<ul style="list-style-type: none"> - вміння публічно виступати перед аудиторією; - здатність переконувати інших за допомогою аргументів та послідовної комунікації.
3.	Прийняття ефективних рішень	<ul style="list-style-type: none"> - здатність приймати вчасні та виважені рішення; - аналіз альтернатив; - спроможність іти на виважений ризик; - автономність та ініціативність щодо пропозицій і рішень
4.	Цифрова грамотність	<ul style="list-style-type: none"> - 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: Конституції України; Закону України «Про державну службу»; Закону України «Про запобігання корупції» та іншого законодавства
2. Знання законодавства у сфері	Знання: Закону України «Про місцеві державні адміністрації»; Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»; Закону України «Про доступ до публічної інформації»; Закону України «Про звернення громадян»; Закону України «Про порядок висвітлення діяльності органів державної влади та органів місцевого самоврядування в Україні засобами масової інформації»; Законів України «Про інформацію». Актів Президента України, Кабінету Міністрів України, інших нормативно-правових актів, рішень органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, інших нормативних документів, що стосуються роботи підрозділу.