

Додаток 5

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату
районної державної адміністрації

05.09.2024 № 177-к/н

УМОВИ ДОБОРУ

на зайняття посади державної служби категорії «В» - головного спеціаліста 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">- надання практичної та методичної допомоги щодо здійснення виконавчими органами міських, селищних, сільських рад, розташованих на території району, делегованих повноважень органів виконавчої влади;- здійснення виконання Закону України «Про доступ до публічної інформації» шляхом наповнення офіційного вебсайту та сторінки в мережі «Фейсбук» райдержадміністрації;- забезпечення інформаційної діяльності райдержадміністрації;- підготовка інформаційних та інших матеріалів разом з іншими відділами райдержадміністрації та своєчасне їх надходження від структурних підрозділів та відділів райдержадміністрації для подальшого розміщення їх на офіційному сайті райдержадміністрації, соціальних мережах та засобах масової інформації;- забезпечення ефективної взаємодії з засобами масової інформації, зв'язків з громадськістю, використання можливостей глобальної мережі Інтернет для налагодження діалогу з населенням району;- проведення аналізу та узагальнення інформації про ситуацію в інформаційному просторі району шляхом моніторингу друкованих та електронних ЗМІ;- здійснення аналізу розвитку суспільно-політичних процесів та громадської думки в районі;- здійснення передбачених законом галузевих та інші повноважень, виконання інших доручень керівництва.
Умови оплати праці	Посадовий оклад – 14820 грн. (з урахуванням постанови Кабінету Міністрів України від 25.04.2023 № 391 «Деякі питання оплати праці працівників державних органів та органів місцевого самоврядування під час воєнного стану»). 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 служби	<p>1) заява;</p> <p>2) заповнена особова картка встановленого зразка;</p> <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. 18 вересня 2024 року</p>
Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)	<p>19 вересня 2024 року о 16 год. 00 хв.</p> <p>69089, м. Запоріжжя, вул. Абрагама Коопа, 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</p> <p>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	вища освіта за освітнім ступенем не нижче молодшого бакалавра або бакалавра
2. Досвід роботи	не потребує
3. Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
Вимоги до компетентності	
Вимога	Компоненти вимоги
1. Управління організацією роботи	<ul style="list-style-type: none"> - чітке бачення цілі; - ефективне управління ресурсами; - чітке планування реалізації; - ефективне формування та управління процесами
2. Комунікація та	- вміння визначати заінтересовані і впливові сторони та

	взаємодія	розбудовувати партнерські відносини; - здатність ефективно взаємодіяти - дослухатися, сприймати та викладати думку; - вміння публічно виступати перед аудиторією; - здатність переконувати інших за допомогою аргументів та послідовної комунікації.
3.	Прийняття ефективних рішень	- здатність приймати вчасні та виважені рішення; - аналіз альтернатив; - спроможність іти на виважений ризик; - автономність та ініціативність щодо пропозицій і рішень
4.	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: 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»; 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.