



**АПАРАТ НОВОУШИЦЬКОЇ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ  
ХМЕЛЬНИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**НАКАЗ**

22.03.2018

Нова Ушиця

№ 16/2018-н

Про конкурс на зайняття вакантної  
посади державної служби

Відповідно до статті 44 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», статей 17, 22, 23 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 організації та проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби:

1. Оголосити та провести конкурс на зайняття вакантної посади категорії «В» – головного спеціаліста відділу організаційної роботи та комунікацій з громадськістю апарату Новоушицької районної державної адміністрації Хмельницької області (далі – Конкурс).

2. Затвердити Умови проведення Конкурсу (додаються).

3. Начальнику відділу управління персоналом апарату райдержадміністрації Л.Кошовській:

3.1. Це розпорядження та затверджені ним Умови надіслати у встановленому порядку Міжрегіональному управлінню Національного агентства України з питань державної служби у Вінницькій, Житомирській та Хмельницькій областях.

3.2. Забезпечити оприлюднення оголошення про проведення Конкурсу на офіційному веб-сайті Новоушицької районної державної адміністрації ([www.nu-rda.gov.ua](http://www.nu-rda.gov.ua)) та в районній газеті «Наддністрянська правда».

4. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Керівник апарату адміністрації

В.Костюченко

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату  
районної державної адміністрації

22.03.2018 № 16/2018-н

**УМОВИ**  
**проведення конкурсу**  
**на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» –**  
**головного спеціаліста відділу організаційної роботи та комунікацій з**  
**громадськістю апарату Новоушицької районної державної адміністрації**  
**Хмельницької області**

<b>Загальні умови</b>	
<b>Посадові обов'язки</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1) проводить аналіз і прогнозування суспільно-політичних процесів в районі;</li><li>2) забезпечує ефективну взаємодію із засобами масової інформації, висвітлення діяльності районної державної адміністрації;</li><li>3) проводить аналіз і координацію діяльності структурних підрозділів райдержадміністрації щодо інформування громадськості з питань, що належать до сфери її управління, роз'яснення завдань, що впливають із актів Президента України та Кабінету Міністрів України, послань Президента України до Верховної Ради України, програм діяльності Кабінету Міністрів України;</li><li>4) готує інформацію про діяльність райдержадміністрації, організовує оприлюднення в пресі, на веб-сайті райдержадміністрації матеріалів, підготовлених структурними підрозділами адміністрації;</li><li>5) проводить роботу із створення банку соціологічної інформації щодо районних організацій політичних партій і громадських об'єднань, що діють у районі;</li><li>6) організовує та проводить прес-конференції, брифінги, зустрічі представників засобів масової інформації з керівництвом райдержадміністрації;</li><li>7) готує матеріали (тези тощо) для виступів, промов, доповідей, вітань голови райдержадміністрації</li></ol>

<p><b>Умови оплати праці</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Посадовий оклад – 4100 гривень.</li> <li>2. Надбавка за вислугу років на державній службі, інші доплати та премії виплачуються відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу».</li> <li>3. Розміри надбавки за ранг державного службовця, а також додаткових стимулюючих виплат у вигляді надбавки за інтенсивність праці та надбавки за виконання особливо важливої роботи визначаються та встановлюються відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року №15 «Питання оплати праці працівників державних органів»</li> </ol>
<p><b>Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду</b></p>	<p>Безстрокове призначення на посаду</p>
<p><b>Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Копія паспорта громадянина України.</li> <li>2. Письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів для зайняття посади (за формою згідно з додатком 2 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 №246), до якої додається резюме у довільній формі.</li> <li>3. Письмова заява, в якій особа повідомляє про те, 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 оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.</li> <li>4. Копія (копії) документа (документів) про освіту.</li> <li>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).</li> <li>6. Заповнена особова картка встановленого зразка (наказ НАДС від 05.08.2016 №156).</li> <li>7. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік (надається у вигляді роздрукованого примірника заповненої декларації на офіційному веб-сайті НАЗК).</li> </ol>

	<p>У разі подання документів для участі у конкурсі особисто або поштою заява, зазначена у підпункті 2, пишеться власноручно або з використанням комп'ютерної техніки (із проставленням власноручного підпису), а заява, зазначена у підпункті 3, - власноручно.</p> <p>Під час створення електронних документів, які подаються для участі у конкурсі через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС, накладається електронний цифровий підпис кандидата.</p> <p>Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подавати додаткові документи стосовно досвіду роботи, професійної компетентності і репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації та інші).</p> <p>Особа з інвалідністю, яка бажає взяти участь у конкурсі та потребує у зв'язку з цим розумного пристосування, подає заяву (за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 №246) про забезпечення в установленому порядку розумного пристосування.</p> <p><b>Строк подання документів:</b> 15 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному веб-сайті Національного агентства України з питань державної служби.</p> <p>Документи приймаються за адресою: Новоушицька районна державна адміністрація, вул. Подільська, 17, каб. 208, смт Нова Ушиця, Хмельницька обл., 32600</p>
<p><b>Місце, час та дата початку проведення конкурсу</b></p>	<p>Адреса місця проведення конкурсу: Новоушицька районна державна адміністрація, вул. Подільська, 17, каб. 214, смт Нова Ушиця, Хмельницька обл.</p> <p>Дата та час початку проведення конкурсу: 12.04.2018, 13.30</p>
<p><b>Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу</b></p>	<p>Кошовська Леся Петрівна; тел. (03847) 21767, 0673821352; e-mail: koshovskalp@ukr.net</p>

<b>Кваліфікаційні вимоги</b>		
<b>1.</b>	<b>Освіта</b>	Вища освіта за ступенем не нижче молодшого бакалавра або бакалавра
<b>2.</b>	<b>Досвід роботи</b>	Без вимог до досвіду роботи
<b>3.</b>	<b>Володіння державною мовою</b>	Вільне володіння державною мовою
<b>Вимоги до компетентності</b>		
<b>Вимога</b>		<b>Компоненти вимоги</b>
<b>1.</b>	<b>Якісне виконання поставлених завдань</b>	1) вміння працювати з інформацією; 2) здатність працювати в декількох проектах одночасно; 3) вміння ефективно використовувати матеріальні ресурси; 4) вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати
<b>2.</b>	<b>Командна робота та взаємодія</b>	1) вміння ефективної координації з іншими; 2) вміння надавати зворотний зв'язок
<b>3.</b>	<b>Сприйняття змін</b>	1) здатність приймати зміни та змінюватись
<b>4.</b>	<b>Особисті компетенції</b>	1) відповідальність; 2) системність і самостійність в роботі; 3) уважність до деталей; 4) креативність та ініціативність; 5) орієнтація на саморозвиток; 6) вміння працювати в стресових ситуаціях
<b>Професійні знання</b>		
<b>Вимога</b>		<b>Компоненти вимоги</b>
<b>1.</b>	<b>Знання законодавства</b>	Знання: 1) Конституції України; 2) Закону України «Про державну службу»; 3) Закону України «Про запобігання корупції»
<b>2.</b>	<b>Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи</b>	Знання: 1) Закону України «Про місцеві державні адміністрації»

	<b>державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)</b>	
<b>3.</b>	<b>Інші знання, необхідні для забезпечення реалізації повноважень за посадою, визначених положенням про підрозділ, посадовою інструкцією</b>	<p>1) нормативні документи, що стосуються реалізації державної інформаційної політики та розвитку громадянського суспільства;</p> <p>2) оперування інформацією щодо стану реалізації проголошених Президентом України реформ, у тому числі стану реалізації реформ у районі;</p> <p>3) орієнтація у поточній суспільно-політичній ситуації в державі, області, районі;</p> <p>4) навички підготовки виступів, промов, доповідей, вітань</p>
<b>4.</b>	<b>Технічні вміння</b>	<p>1) використання комп'ютерного обладнання та оргтехніки (персонального комп'ютера, принтера, копіювальних апаратів), програмного забезпечення (Microsoft Office: Word, Excel), інформаційно-пошукових систем в мережі Інтернет, електронної пошти</p>

Начальник відділу управління  
персоналом апарату адміністрації

Л.Кошовська