

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ апарату обласної
державної адміністрації
№ _____

Умови

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б» – заступника начальника відділу роботи із зверненнями громадян та доступу до публічної інформації апарату обласної державної адміністрації

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<p>1. Забезпечення конституційного права громадян на звернення, на доступ до публічної інформації, перевірка цієї роботи в органах виконавчої влади, на підприємствах, в установах та організаціях області.</p> <p>2. Забезпечення організації прийому відвідувачів, у тому числі головою обласної державної адміністрації, його заступниками та керівником апарату обласної державної адміністрації, інформування їх про характер звернень громадян, надання громадянам відповідних консультацій та роз'яснень. Підготовка інформаційних матеріалів, необхідних для прийому громадян керівництвом обласної державної адміністрації.</p> <p>3. Здійснення контролю за виконанням доручень та персональна відповідальність щодо вирішення питань, які порушувались у зверненнях громадян, структурними підрозділами обласної державної адміністрації, районними державними адміністраціями, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності. Забезпечення безперебійного виконання функцій контактного центру Чернівецької області (забезпечення вчасного розгляду звернень громадян, які надходять на телефонну урядову «гарячу лінію» від мешканців Чернівецької області через електронну базу державної установи «Урядовий контактний центр»). Здійснення контролю за веденням зведеної електронної</p>

	<p>бази даних та електронних звернень громадян та своєчасним розглядом виконавцями звернень громадян у порядку та строки, визначені Законом України «Про звернення громадян». Організація роботи щодо реалізації вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації».</p> <p>4. Проведення аналізу звернень громадян, вивчення причин, що породжують скарги, реагування на факти порушень чинного законодавства. Підготовка матеріалів та регулярне інформування голови обласної державної адміністрації, його заступників та керівника апарату обласної державної адміністрації про стан роботи із зверненнями громадян та запитами на отримання публічної інформації.</p> <p>5. Розроблення нормативних та регламентуючих документів і заходів, спрямованих на удосконалення роботи із зверненнями громадян та доступу до публічної інформації.</p> <p>6. Надання методичної та практичної допомоги в організації і проведенні роботи з питань належного розгляду звернень громадян та доступу до публічної інформації.</p> <p>7. Забезпечення захисту персональних даних та організація роботи відповідно до Закону України «Про захист персональних даних».</p>
<p>Умови оплати праці</p>	<p>Посадовий оклад складає 7600 грн., надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 №15 «Питання оплати праці державних органів» (із змінами), інші надбавки, доплати та премії – відповідно до законодавства.</p>
<p>Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду</p>	<p>Призначення на посаду – безстрокове.</p>
<p>Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання</p>	<p>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</p>

	<p>постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 р. № 246 (зі змінами).</p> <p>2. Резюме за формою згідно з додатком 2¹ до цього ж Порядку, в якому обов'язково зазначається така інформація:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) прізвище, ім'я, по батькові кандидата; 2) реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України; 3) підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти; 4) підтвердження рівня вільного володіння державною мовою; 5) відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах. <p>3. Заява, в якій особа 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 неї відповідно до зазначеного Закону.</p> <p>Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим вимогам, зокрема стосовно попередніх результатів тестування, досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).</p> <p>На електронні документи, що подаються для участі у конкурсі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.</p> <p>Інформація приймається через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС включно по 15 червня 2021 року до 17.00.</p>
<p>Додаткові (необов'язкові) документи</p>	<p>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 проведення конкурсу на зайняття посад державної служби.</p>
<p>Дата і час початку проведення тестування кандидатів. Місце або спосіб</p>	<p>17 червня 2021 року з 10:00, м. Чернівці, вул. М. Грушевського, 1. (проведення всіх етапів конкурсу за фізичної</p>

проведення тестування. Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)		присутності кандидатів)
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу		Козар Віра Ананівна, Бондарець-Строїнський Руслан Андрійович (0372) 55 09 46 bucoda_kadry@ukr.net.
Кваліфікаційні вимоги		
1	Освіта	Вища. Магістр (у разі, коли особа, яка претендує на зайняття посади державної служби категорії «Б», здобула вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста (повну вищу освіту) відповідно до підпункту 2 пункту 2 розділу XV «Прикінцеві та перехідні положення» Закону України «Про вищу освіту», така освіта прирівнюється до вищої освіти 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 двох років.
3	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою.
Вимоги до компетентності		
	Вимога	Компоненти вимоги
1.	Лідерство	1) Вміння мотивувати до ефективної професійної діяльності; 2) сприяння всебічному розвитку особистості; 3) вміння делегувати повноваження та управляти результатами діяльності; 4) здатність до формування ефективної організаційної культури державної служби.
2.	Прийняття ефективних рішень	1) Здатність приймати вчасні та виважені рішення; 2) аналіз альтернатив; 3) спроможність іти на виважений ризик; 4) автономність та ініціативність щодо

		пропозицій і рішень.
3.	Комунікація та взаємодія	<ol style="list-style-type: none"> 1) Вміння визначати заінтересовані і впливові сторони та розбудовувати партнерські відносини; 2) здатність ефективно взаємодіяти – дослухатися, сприймати та викладати думку; 3) вміння публічно виступати перед аудиторією; 4) здатність переконувати інших за допомогою аргументів та послідовної комунікації.
4.	Впровадження змін	<ol style="list-style-type: none"> 1) Орієнтація на реорганізацію для спрощення, підвищення прозорості та ефективності; 2) здатність впроваджувати інноваційні рішення, рішучість та орієнтованість на результат; 3) здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них, спрямованість на залучення зацікавлених сторін; 4) вміння оцінювати ефективність впровадження змін.
5.	Управління організацією роботи	<ol style="list-style-type: none"> 1) Чітке бачення цілі; 2) ефективне управління ресурсами; 3) чітке планування реалізації; 4) ефективне формування та управління процесами.

Професійні знання

	Вимога	Компоненти вимоги
1.	Знання законодавства	Конституції України; Законів України: «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про Кабінет Міністрів України», «Про центральні органи виконавчої влади», «Про адміністративні послуги», «Про місцеві державні адміністрації», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», «Про засади запобігання та протидії дискримінації в Україні», «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків»,

		Конвенції про права осіб з інвалідністю, Бюджетного кодексу України, Податкового кодексу України.
2,	Знання законодавства у сфері	Законів України: «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних», Указу Президента України від 07 лютого 2008 року № 109 «Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування», Указу Президента України від 05 травня 2011 року № 547 «Питання забезпечення органами виконавчої влади доступу до публічної інформації», постанови Кабінету Міністрів України від 25 травня 2011 року № 583 «Питання виконання Закону України «Про доступ до публічної інформації» в Секретаріаті Кабінету Міністрів України, центральних та місцевих органах виконавчої влади».

**Начальник відділу
управління персоналом та нагород
апарату облдержадміністрації**

Павло ПОЛЬОВИЙ