

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ апарату обласної
державної адміністрації
№ _____

Умови
проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби
категорії «В» – головного спеціаліста відділу роботи із зверненнями
громадян та доступу до публічної інформації апарату обласної державної
адміністрації

Загальні умови	
Посадові обов'язки	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. 2. Забезпечення своєчасного розгляду пропозицій (зауважень), заяв (клопотань), скарг громадян, одержаних поштою, від заявників та на особистому прийомі керівництва обласної державної адміністрації. 3. Забезпечення організації прийому відвідувачів, у тому числі особистого прийому громадян головою обласної державної адміністрації, його заступниками та керівником апарату обласної державної адміністрації, надання громадянам відповідних консультацій та роз'яснень. Підготовка інформаційних матеріалів, необхідних для прийому громадян керівництвом обласної державної адміністрації. 4. Ведення зведеної електронної бази даних письмових та електронних звернень громадян, здійснення контролю за своєчасним розглядом звернень громадян у порядку та строки, визначені Законом України «Про звернення громадян», структурними підрозділами обласної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності. 5. Підготовка інформації про стан розгляду звернень громадян області для подання в Офіс Президента України, Верховну Раду України,

	Кабінет Міністрів України, засобам масової інформації. 6. Проведення аналізу звернень громадян, вивчення причин, що породжують скарги, реагування на факти порушень чинного законодавства. 7. Здійснення контролю за виконанням доручень щодо вирішення питань, які порушувались у зверненнях громадян, структурними підрозділами обласної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності. 8. Вивчення та узагальнення роботи структурних підрозділів районних державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності щодо забезпечення належного розгляду звернень громадян. 9. Надання методичної допомоги в організації і проведенні роботи з питань належного розгляду звернень громадян. 10. Організація роботи відповідно до Закону України «Про захист персональних даних», типового порядку обробки персональних даних у базах. Підготовка проєктів розпоряджень обласної державної адміністрації з питань, що належать до компетенції відділу роботи із зверненнями громадян та доступу до публічної інформації апарату обласної державної адміністрації, щоквартальних та річних статистичних звітів про стан роботи із зверненнями громадян до органів виконавчої влади вищого рівня.
Умови оплати праці	Посадовий оклад складає 5500 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.
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Призначення на посаду – строкове (на період відпустки основного працівника за доглядом за дитиною до 24 листопада 2023 року).

	Строк призначення особи, яка досягла 65-річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без обов'язкового проведення конкурсу щороку.
Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання	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 постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 р. № 246 (зі змінами). 2. Резюме за формою згідно з додатком 2¹ до цього ж Порядку, в якому обов'язково зазначається така інформація: 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. 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. 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). На електронні документи, що подаються для участі у конкурсі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата. Інформація приймається через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС

		включно по 15 червня 2021 року до 16.00.
Додаткові (необов'язкові) документи		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.
Дата і час початку проведення тестування кандидатів. Місце або спосіб проведення тестування. Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)		18 червня 2021 року з 10:00, м. Чернівці, вул. М. Грушевського, 1. (проведення всіх етапів конкурсу 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		Козар Віра Ананівна, Бондарець-Строїнський Руслан Андрійович (0372) 55 09 46 bucoda_kadry@ukr.net.
Кваліфікаційні вимоги		
1	Освіта	Наявність вищої освіти ступеня 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.	Якісне виконання поставлених цілей	1) Чітке і точне формулювання мети, цілей і завдань службової діяльності; 2) комплексний підхід до виконання завдань, виявлення ризиків; 3) розуміння змісту завдання і його кінцевих результатів, самостійне визначення можливих шляхів досягнення.
2.	Відповідальність	1) Усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов'язків з дотриманням строків та встановлених процедур; 2) усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки і прийняття рішень, готовність нести відповідальність за можливі наслідки реалізації таких рішень;

		3) здатність брати на себе зобов'язання, чітко їх дотримуватись і виконувати.
3.	Цифрова грамотність	1) Вміння використовувати комп'ютерні пристрої, базове офісне та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов'язків; 2) вміння використовувати сервіси інтернету для ефективного пошуку потрібної інформації; вміння перевіряти надійність джерел і достовірність даних та інформації у цифровому середовищі; 3) здатність працювати з документами в різних цифрових форматах; зберігати, накопичувати, впорядковувати, архівувати цифрові ресурси та дані різних типів; 4) здатність уникати небезпек в цифровому середовищі, захищати особисті та конфіденційні дані; 5) 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); 6) здатність використовувати відкриті цифрові ресурси для власного професійного розвитку.
4.	Ініціативність	1) Здатність пропонувати ідеї та пропозиції без спонукання ззовні; 2) усвідомлення необхідності самостійно шукати можливості якісного та ефективного виконання своїх посадових обов'язків.
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