**ЗАТВЕРДЖЕНО**

наказ керівника апарату районної

державної адміністрації

від 10.12.2018 р. № 14

**Умови проведення конкурсу на посаду** **державної служби категорії «В» головного спеціаліста відділу інформаційної діяльності, комунікацій з громадськістю та релігій апарату Вінницької районної державної адміністрації Вінницької області**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | |
| Посадові обов’язки | | Забезпечує виконання районною державною адміністрацією обов’язків розпорядника інформації, передбачених Законом України «Про доступ до публічної інформації».  Збирає, систематизує, накопичує та зберігає в електронній формі документи або їх копії, що містять публічну інформацію, яка знаходиться у володінні районної державної адміністрації та її структурних підрозділів.  Здійснює реєстрацію та веде облік запитів на інформацію, що надійшли в порядку, визначеному Законом України «Про доступ до публічної інформації», до районної державної адміністрації та її структурних підрозділів або безпосередньо до відділу, як самостійного суб’єкта відносин у сфері доступу до публічної інформації, розпорядником якої є районна державна адміністрація.  Надає консультації запитувачам інформації під час оформлення запитів на інформацію.  Забезпечує своєчасне опрацювання запитів на інформацію та надання відповідей на такі запити в порядку та в строки, визначені Законом України «Про доступ до публічної інформації».  Здійснює аналіз та систематизацію запитів на інформацію за галузевою та іншими ознаками.  Забезпечує контроль щодо задоволення запитів на інформацію.  Забезпечує надання роз’яснень запитувачам інформації щодо порядку оскарження рішень, дій чи бездіяльності районної державної адміністрації стосовно: відмови в задоволенні запиту на інформацію, відстрочки задоволення запиту на інформацію, ненадання відповіді на запит на інформацію, надання недостовірної або неповної інформації, несвоєчасного надання інформації, невиконання районною державною адміністрацією обов’язку оприлюднювати інформацію відповідно до статті 15 Закону України «Про доступ до публічної інформації», а також інших рішень, дій чи бездіяльності районної державної адміністрації, що порушили законні права та інтереси запитувачів інформації.  Забезпечує направлення запиту на інформацію належному розпоряднику відповідно до частини третьої статті 22 Закону України «Про доступ до публічної інформації».  Координує діяльність та надає методичну, практичну та консультативну допомогу посадовим особам, яких призначено відповідальними з питань доступу до публічної інформації в структурних підрозділах районної державної адміністрації.  Забезпечує оприлюднення на офіційному веб-сайті районної державної адміністрації публічної інформації про діяльність районної державної адміністрації відповідно до статті 15 Закону України «Про доступ до публічної інформації» за умови надання апаратом та структурними підрозділами районної державної адміністрації документів, що містять публічну інформацію, передбачену частиною першою вказаної статті.  Забезпечує оприлюднення відповідно до вимог частини третьої статті 15 Закону України «Про доступ до публічної інформації» проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації, що мають ознаки нормативно-правового акта, та офіційне опублікування розпоряджень голови районної державної адміністрації, які є нормативно-правовими актами, після їх державної реєстрації, проектів рішень районної ради, що вносяться на її розгляд головою районної державної адміністрації.  Проводить аналіз та узагальнює інформацію про забезпечення доступу до публічної інформації районною державною адміністрацією.  Забезпечує інформаційне наповнення сторінки/розділу «Доступ до публічної інформації» на офіційному веб-сайті районної державної адміністрації.  Вносить пропозиції щодо вдосконалення законодавства з питань доступу до публічної інформації.  Забезпечує реалізацію державної інформаційної політики за такими напрямами: забезпечення відкритості та прозорості діяльності суб’єктів владних повноважень, забезпечення доступу кожного до інформації.  Бере участь у забезпеченні інформаційного наповнення офіційного веб-сайтурайонної державної адміністрації та оприлюднення в мережі Інтернет інформації про суспільно-політичний, соціально-економічний, культурний, науково-технічний розвиток на території району, області та держави в цілому. |
| Умови оплати праці | | 1) посадовий оклад – 4100 грн.,  2) надбавка за вислугу років на державній службі на рівні 3 відсотків посадового окладу державного службовця за кожний календарний рік стажу державної служби, але не більше 50 відсотків посадового окладу;  3) надбавка до посадового окладу за ранг - відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів»;  4) інші доплати та премії відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»;  5) додаткові стимулюючі виплати у вигляді надбавки за інтенсивність праці та надбавки за виконання особливо важливої роботи відповідно до Положення про застосування стимулюючих виплат державним службовцям, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | Безстрокове призначення на посаду (при призначенні на посаду державної служби вперше – з випробувальним терміном) |
| Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання | | 1) копію паспорта громадянина України;  2) письмову заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів для зайняття посади, до якої додається резюме у довільній формі;  3) письмову заяву, в якій 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;  4) копію (копії) документа (документів) про освіту;  5) оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;  6) заповнену особову картку встановленого зразка;  7) декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік.  Документи приймаються з понеділка по четвер з 8.00 год. до 17.15 год. та у п’ятницю з 8.00 год. до 16.00 год. по 9 січня 2019 рокуза адресою: Вінницька обл., м. Вінниця, вул. Хмельницьке шосе, 17 |
| Місце, час та дата початку проведення конкурсу | | 14 січня 2019 року о 10.00, Вінницька обл., м. Вінниця, вул. Хмельницьке шосе, 17 |
| Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | Шульженко Інна Сергіївна роб.т.(0432) 67-60-82, vin\_rda@vin.gov.ua |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | |
| 1 | Освіта | Вища освіта не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра |
| 2 | Досвід роботи | - |
| 3 | Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою |
| 4. | Володіння іноземною мовою | - |
| **Вимоги до компетентності** | | |
| Вимога | | Компоненти вимоги |
| 1 | Уміння працювати з комп’ютером | 1) володіння комп’ютером – рівень досвідченого користувача;  2) навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет, з пакетом програм Microsoft Office |
| 2 | Необхідні ділові якості | 1) аналітичні здібності  2) оперативність  3) уміння працювати в команді  4) діалогове спілкування |
| 3 | Необхідні особистісні якості | 1) порядність  2) дисциплінованість  3) тактовність  4) відповідальність  5) емоційна стабільність |
| **Професійні знання** | | |
| Вимога | | Компоненти вимоги |
| 1 | Знання законодавства | Знання:  - Конституції України  - Закону України «Про державну службу»  - Закону України «Про запобігання корупції»  - Спеціального законодавства (Законів України «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 та Податкового кодекс України) |
| 2 | Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ) | Закони України «Про захист персональних даних», Постанова КМУ від 17 січня 2018 р. № 55  «Деякі питання документування управлінської діяльності» |

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**