

**ЗАВДАННЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕННЯ І ТУРУ
ЩОРІЧНОГО ВСЕУКРАЇНСЬКОГО КОНКУРСУ
«КРАЩИЙ ДЕРЖАВНИЙ СЛУЖБОВЕЦЬ»**

**Практичні завдання з володіння учасниками Конкурсу
персональним комп'ютером**


Номінація «Кращий керівник»

Номінація «Кращий спеціаліст»

Зробити презентацію обсягом не менше 5-ти слайдів із застосуванням програми **PowerPoint** за однією із запропонованих тем:

- «Як підвищити ефективність державної служби?»;
- «Що означає бути успішним на державній службі?»;
- «Головні досягнення органу державної влади».

1. Створити перший слайд за зразком:



**І тур
щорічного
Всеукраїнського конкурсу
«Кращий державний службовець»
Номінація «Кращий керівник»**

ПІБ (учасника)

посада, місце роботи

2018

І тур
щорічного
Всеукраїнського конкурсу
«Кращий державний службовець»
Номінація «Кращий спеціаліст»

ПІБ (учасника)

посада, місце роботи

2018

2. У презентації використайте за можливості ілюстрації, графічні зображення (фото, малюнки, діаграми, рисунки ArtSmart і т.п.)

Вимоги щодо створення презентації можна переглянути за посиланням:
<http://www.centre-kiev.kiev.ua/konkurs/konk.shtml>

Орієнтовні ситуаційні завдання щодо складання ділових документів учасниками конкурсу

Загальні положення

Мета виконання ситуаційних завдань

Головною метою виконання запропонованих ситуаційних завдань є оцінка знань, умінь та навичок конкурсантів з підготовки ділових документів під час здійснення своєї службової діяльності.

Номінація «Кращий керівник»

Ситуаційне завдання 1

Підготуйте план роботи структурного підрозділу, який Ви очолюєте, на поточний рік за встановленою структурою:

Найменування завдання	Найменування заходу	Індикатор виконання	Відповідальні за виконання	Строк виконання
-----------------------	---------------------	---------------------	----------------------------	-----------------

При розробці плану візьміть до уваги стратегічний план діяльності державного органу, визначені пріоритети діяльності державного органу на поточний рік. При визначенні індикаторів виконання врахуйте, що вони мають відповідати SMART-критеріям (конкретність, вимірюваність, досяжність, доцільність, обмеженість учасі).

Ситуаційне завдання 2

Підготуйте проект звіту про результати роботи структурного підрозділу, який Ви очолюєте, за минулий рік. Обсяг звіту не повинен перевищувати двох сторінок.

Номінація «Кращий спеціаліст»

Ситуаційне завдання 1

Керівник структурного підрозділу органу виконавчої влади доручив Вам підготувати інформаційне повідомлення про проведення публічного громадського обговорення проекту правового акта. Підготуйте проект зазначеного повідомлення з дотриманням вимог постанови Кабінету Міністрів України від 3 листопада 2010 р. № 996 «Про забезпечення участі громадськості у формуванні та реалізації державної політики».

Ситуаційне завдання 2

Підготуйте аналітичну записку щодо удосконалення роботи структурного підрозділу, в якому Ви працюєте. Обсяг аналітичної записки не повинен перевищувати три сторінки.

Критерії оцінки ситуаційних завдань щодо складання ділових документів учасниками I туру щорічного Всеукраїнського конкурсу «Кращий державний службовець»

Виконане завдання оцінюється у балах за п'ятибальною шкалою та наступними критеріями:

№ з/п	Оціночний критерій	Нараховані бали
1	Зміст. Повнота викладення тексту матеріалу, його зрозумілість для виконавців та осіб, для яких він підготовлений.	Максимальна оцінка 3
	Документ за змістом повністю охоплює всі питання, стосовно яких він підготовлений. Текст викладено чітко, зрозуміло, речення побудовані відповідно до правопису, завдання закріплені за окремими виконавцями, визначені терміни їх виконання.	3
	При оформленні тексту документа зроблені незначні помилки: граматичні, стилістичні (не більше двох), текст сформульовано недостатньо чітко.	2
	У тексті документа більше двох граматичних помилок, текст викладено не зовсім зрозуміло, завдання сформульовані не чітко, відсутні терміни виконання окремого завдання та документа в цілому, не визначено відповідального за виконання завдання. У тексті відсутні передбачені нормативними документами частини, зокрема, констатуюча частина у розпорядчому документі та вступна частина у листі тощо.	1
	У разі грубих порушень щодо складання документа, його тексту, грамотності написання.	0
2	Форма. Відповідність підготовленого документа за формою інструктивним матеріалам та ДСТУ.	Максимальна оцінка 2
	Документ за формою повністю відповідає інструктивним матеріалам щодо цього виду документа, на ньому нанесені всі реквізити, які розташовані відповідно до конструкційної сітки.	2
	У разі відсутності 1-2-х передбачених нормативними документами реквізитів, дрібних зауважень до їхнього розміщення на аркуші паперу.	1
	Невідповідність документа за формою інструктивним матеріалам та ДСТУ.	0
3	Загальна максимальна оцінка за один документ	5