



**БОГОДУХІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

Н А К А З

16 травня 2018 року

Богодухів

№ 41-к

**Про оголошення та проведення конкурсу
на зайняття вакантної посади головного
спеціаліста організаційного відділу апарату
районної державної адміністрації**

Керуючись статтями 6, 44 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», відповідно до статей 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, в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 18 серпня 2017 року №648 (із змінами):

1. Оголосити та провести конкурс на зайняття вакантної посади головного спеціаліста організаційного відділу апарату районної державної адміністрації.

2. Визначити умови проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії посад «В» - головного спеціаліста організаційного відділу апарату Богодухівської районної державної адміністрації Харківської області.

Підстава: подання завідувача сектору управління персоналом апарату районної державної адміністрації Суботи О.І.

**Керівник апарату районної
державної адміністрації**



І.В.Розтягай

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату
районної державної
адміністрації

16 травня 2018 року № 41-к

УМОВИ

**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби
категорії посад «В» - головного спеціаліста організаційного відділу апарату
Богодухівської районної державної адміністрації Харківської області**

Загальні умови

Посадові обов'язки:	1. Забезпечення виконання повноважень районної державної адміністрації у сфері інформації, свободи слова, діяльності засобів масової інформації, у тому числі з питань: - реалізації державної політики у сфері інформації з метою забезпечення доступу громадян до інформації, повнішого задоволення потреби населення в інформаційній продукції; - внесення пропозицій щодо визначення пріоритетів державної політики у сфері інформації; - сприяння безперешкодній діяльності засобів масової інформації та утвердженню свободи слова; - проведення моніторингу дотримання засобами масової інформації законодавства з питань, що належать до його компетенції, внесення пропозицій щодо вдосконалення законодавства з питань формування державної політики у сфері інформації; - вжиття в межах своїх повноважень заходів щодо забезпечення розвитку і функціонування української мови у сфері інформації; - проведення аналізу та узагальнення інформації про ситуацію в інформаційному просторі району шляхом моніторингу інтернет-ресурсів, обласних та вітчизняних засобів масової інформації; - забезпечення всебічного оперативного інформування громадськості про діяльність районної державної адміністрації, її структурних підрозділів, керівництва та
---------------------	---

посадових осіб, взаємодії з цих питань із засобами масової інформації всіх форм власності;

- взаємодії з районними комунальними засобами масової інформації щодо висвітлення діяльності районної державної адміністрації, її структурних підрозділів, керівництва та посадових осіб, а також заходів, що відбуваються за участю голови районної державної адміністрації та його заступників;

- сприяння висвітленню через засоби масової інформації діяльності Верховної Ради України, Президента України, Кабінету Міністрів України, центральних і місцевих органів виконавчої влади;

- підготовки в межах своїх повноважень інформаційно-аналітичних матеріалів та організації прес-конференцій, брифінгів, виступів у пресі, «прямих ліній», засідань «круглих столів» за участю голови районної державної адміністрації, його заступників, керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації;

- розроблення та здійснення заходів, спрямованих на розвиток місцевої інформаційної інфраструктури;

- забезпечення інформаційного наповнення сторінок офіційного веб-сайту районної державної адміністрації про суспільно-політичний, соціально-економічний, культурний, науково-технічний розвиток району, області та держави в цілому;

- організації роз'яснення з подальшим оприлюдненням голови районної державної адміністрації, його заступників, керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації, підготовки і поширення викладу офіційних документів, коментарів, прес-релізів, іншої текстової документації;

- організації висвітлення заходів, що відбуваються за участю голови районної державної адміністрації, його заступників, керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації, взаємодії із засобами

- масової інформації всіх форм власності;
- організації проведення виступів з офіційними заявами, повідомленнями, спростуваннями;
 - оперативного інформування голови районної державної адміністрації про позицію засобів масової інформації при висвітленні діяльності районної державної адміністрації, її керівництва та структурних підрозділів;
 - здійснення акредитації засобів масової інформації;
 - участі у підготовці, проведенні відвідувань головою районної державної адміністрації об'єктів міста, району, області, регіонів України, візитів за кордон з метою висвітлення в засобах масової інформації.
2. Забезпечення виконання Богодухівською районною державною адміністрацією обов'язків розпорядника інформації, передбачених Законом України «Про доступ до публічної інформації».
3. Забезпечення доступу громадян до публічної інформації, розпорядником якої є районна державна адміністрація: збирання, систематизація, накопичення та зберігання в електронній формі документів або їх копії, що містять публічну інформацію, яка знаходиться у володінні районної державної адміністрації та її структурних підрозділів, крім публічної інформації з обмеженим доступом.
4. Здійснення реєстрації та ведення обліку запитів на інформацію, що надійшли в порядку, визначеному Законом України «Про доступ до публічної інформації», до районної державної адміністрації та її структурних підрозділів.
5. Надання консультацій запитувачам інформації під час оформлення запиту на інформацію.
6. Забезпечення своєчасного опрацювання запитів на інформацію та надання відомостей на такі запити в порядку та в строки, визначені Законом України «Про доступ до публічної інформації».
7. Здійснення аналізу та систематизації запитів на інформацію за галузевою та іншими

ознаками.

8. Забезпечення контролю щодо задоволення запитів на інформацію.

9. Забезпечення надання роз'яснень запитувачам інформації щодо порядку оскаржень рішень, дій чи бездіяльності районної державної адміністрації стосовно: відмови в задоволенні запиту на інформацію, ненадання відповіді на запит, 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.

10. Забезпечення направлення запиту на інформацію належному розпоряднику відповідно до частини третьої статті 22 Закону України «Про доступ до публічної інформації».

11. Координація діяльності та надання методичної і практичної допомоги посадовим особам структурних підрозділів районної державної адміністрації, визначеним відповідальними за організацію порядку доступу до публічної інформації, якою володіють ці підрозділи.

12. Забезпечення відповідно до вимог статті 15 Закону України «Про доступ до публічної інформації»:

- оприлюднення публічної інформації про діяльність районної державної адміністрації на офіційному веб-сайті районної державної адміністрації;
- оприлюднення проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації, що мають ознаки нормативно-правового акту, та офіційне опублікування розпоряджень голови районної державної адміністрації, які є нормативно-правовими актами, після їх державної реєстрації, проектів рішень

	Богодухівської районної ради, що вносяться на її розгляд головою районної державної адміністрації. 13. Забезпечення інформаційного наповнення розділу «публічна інформація» на офіційному веб-сайті районної державної адміністрації. 14. Внесення пропозицій щодо вдосконалення законодавства з питань доступу до публічної інформації. 15. Надання структурним підрозділам районної державної адміністрації, засобам масової інформації всіх форм власності методичної, організаційної, практичної та консультативної допомоги з питань, що належать до його компетенції.
Умови оплати праці:	Посадовий оклад – 4100 грн., премії і надбавки - відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду:	Безстроково
Перелік документів, необхідних для участі у конкурсі, та строк їх подання:	1. Копія паспорта громадянина України. 2. Письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі. 3. Письмова заява, у 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, або копія встановленої форми про результати такої перевірки. 4. Копія (копії) документа (документів) про освіту. 5. Посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою. 6. Заповнена особова картка встановленого зразка. 7. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2017 рік.

	Строк подання документів: 15 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному веб-сайті Національного агентства України з питань державної служби
Місце, час та дата початку проведення конкурсу:	62103, Харківська область, м. Богодухів, пл. Свято-Духівська, 2, кабінет заступника голови районної державної адміністрації, 10.00 год., 01 червня 2018 року
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу:	Субота Олена Іванівна, тел. 05758 3 01 20, e-mail: brda@ukr.net

Кваліфікаційні вимоги

1.	Освіта	Вища, не нижче ступеня молодшого бакалавра, бакалавра
2.	Досвід роботи	
3.	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою

Вимоги до компетентності

Вимога		Компоненти вимоги
1.	Управління організацією роботи	- чітке планування реалізації; - орієнтація на досягнення кінцевих результатів; - вміння виробляти пропозиції та їх аргументувати
2.	Прийняття ефективних рішень	- вміння вирішувати комплексні завдання; - вміння працювати з великими масивами інформації; - встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів; - здатність приймати вчасні та виважені рішення
3.	Комунікації та взаємодія	- вміння працювати в команді; - відкритість; - вміння ефективно викладати свою думку, чітко висловлюватися (усно та письмово), переконувати
4.	Досягнення результатів	- чітке бачення результату; - сфокусовані зусилля для досягнення результату
5.	Стресостійкість	- розуміння своїх емоцій; - управління своїми емоціями;

		- оптимізм
6.	Особистісні компетенції	- аналітичні здібності; - системність і самостійність в роботі; - відповідальність; - ініціативність і наполегливість
Професійні знання		
	Вимога	Компоненти вимоги
1.	Знання законодавства	Знання: - Конституції України; - Закону України «Про державну службу»; - Закону України «Про запобігання корупції»; - Закону України «Про захист персональних даних»
2.	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до Положення про сектор управління персоналом апарату районної державної адміністрації, посадової інструкції головного спеціаліста сектору	Знання: - Закону України «Про місцеві державні адміністрації»; - Закону України «Про інформацію»; - Закону України «Про доступ до публічної інформації»; - інших законів і підзаконних актів, що стосуються його діяльності; - державної політики з питань, що належать до його компетенції; - практики застосування законодавства з відповідних питань; - основ державного управління; - Регламенту районної державної адміністрації; - Інструкції з діловодства в районній державній адміністрації; - основних принципів роботи на комп'ютері та відповідних програмних засобів

**Заступник керівника апарату районної
державної адміністрації, начальник
організаційного відділу**

Субота 3 01 20




Н.О.Явтушенко