

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Наказом Керівника апарату  
Представництва Президента  
України в Автономній  
Республіці Крим

05.05.2018 № 65-к/н

**УМОВИ**  
**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади**  
**керівника служби по роботі з громадянами,**  
**які переселилися з тимчасово окупованої території,**  
**Представництва Президента України в Автономній Республіці Крим**

<b>Загальні умови</b>	
Посадові обов'язки	<p>Керівник служби по роботі з громадянами, які переселилися з тимчасово окупованої території, Представництва Президента України в Автономній Республіці Крим:</p> <p>3.1. Сприяє додержанню конституційних прав і свобод громадян України, які виїхали за межі тимчасово окупованої території України в Криму, прибули з цієї території чи перебувають на цій території та звертаються за допомогою засобів зв'язку.</p> <p>3.2. Сприяє реалізації гарантій, наданих державою внутрішньо переміщеним особам, які прибули з тимчасово окупованої території України в Криму.</p> <p>3.3. Організовує, в межах реалізації завдань, взаємодію з органами державної влади та місцевого самоврядування, розробляє систему управлінських, організаційних, консультаційних заходів, спрямованих на своєчасне та якісне відпрацювання завдань, поставлених перед службою, попередження або мінімізацію наслідків кризових ситуацій.</p> <p>3.4. Надає, за зверненнями та запитамі, консультативну та первинну правову допомогу</p>

громадянам України, які виїхали за межі тимчасово окупованої території України в Криму, прибули з цієї території чи перебувають на цій території та звертаються за допомогою засобів зв'язку, зокрема щодо:

- механізму забезпечення їх права на отримання документів, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус, цивільний стан;
- реалізації їх права на зайнятість, пенсійне забезпечення, загальнообов'язкове державне соціальне страхування, соціальні послуги, освіту;
- охорони прав власності та дотримання правового режиму майна на тимчасово окупованій території України в Криму;
- захисту їх виборчих прав;
- порядку перетину адміністративної межі з тимчасово окупованою територією громадянами України тощо.

3.5. Надає консультативну допомогу громадянам України, іноземцям та особам без громадянства, які переселилися з тимчасово окупованої території України в Криму, а також юридичним особам щодо процесів та перспектив відшкодування матеріальної та моральної шкоди, заподіяної внаслідок російської агресії, тимчасової окупації території України, пов'язаних із цим грубих порушень міжнародного права, міжнародних злочинів.

3.6. Веде своєчасну інформаційно-роз'яснювальну роботу серед населення під час прийому громадян, сприяє підвищенню громадської активності мешканців материкової частини України з питань деокупації Криму.

3.7. Організовує та проводить, за дорученням Постійного Представника, його заступників або Керівника апарату Представництва, наради за участю відповідальних службових осіб державних органів, органів місцевого самоврядування, територіальних підрозділів центральних органів виконавчої влади, експертів з відповідних напрямів, громадських діячів тощо, з питань

удосконалення механізмів захисту прав та законних інтересів громадян України, які виїхали за межі тимчасово окупованої території України в Криму, прибули з цієї території чи перебувають на цій території та звертаються за допомогою засобів зв'язку.

3.8. Забезпечує організацію контролю за виконанням завдань, доручень та розпорядчих документів Постійного Представника, його заступників та Керівника апарату Представництва.

3.9. Здійснює аналіз виконання завдань, доручень та розпорядчих документів керівництва Представництва та інших контрольних документів.

3.10. Здійснює організацію та контроль за веденням та збереженням справ, визначених номенклатурою справ Представництва.

3.11. Організовує роботу щодо розгляду звернень громадян, отримання від них заяв, звернень та повідомлень в рамках роботи проведення прямої телефонної «гарячої лінії» Представництва.

3.12. Забезпечує здійснення особистого прийому громадян Постійним Представником та його заступниками, опрацювання отриманих під час прийому заяв та звернень.

3.13. Забезпечує у Представництві ведення як загального діловодства, так і діловодства за зверненнями громадян відповідно до нормативних документів, інструкцій, методичних рекомендацій тощо.

3.14. Організовує роботу архіву Представництва відповідно до нормативних документів з архівної справи.

3.15. Бере участь у проведенні експертизи цінності документів при їх відборі на державне зберігання, готує справи до передачі в державний архів.

3.16. Організовує роботу із забезпечення доступу до публічної інформації у Представництві, зокрема розпорядником якої є служба.

3.17. За дорученням Постійного Представника, його заступників, Керівника апарату

	<p>Представництва забезпечує участь працівників Представництва у нарадах, конференціях, форумах, урочистих заходах з нагоди державних, професійних свят та ювілейних дат тощо.</p> <p>3.18. Здійснює, у межах завдань та функцій служби, підготовку проектів розпоряджень Постійного Представника, наказів керівника апарату Представництва.</p> <p>3.19. Забезпечує реєстрацію, облік та збереження протягом установленого строку розпоряджень Постійного Представника з основної діяльності.</p>
Умови оплати праці	Посадовий оклад – 10800 грн. Умови оплати праці визначаються відповідно до Закону України "Про державну службу" та постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 "Питання оплати праці працівників державних органів" (із змінами).
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	<p>Безстрокове призначення на посаду.</p> <p>Місце роботи: м. Херсон (без надання службового житла та компенсації на утримання житла).</p>
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	<p>1) копія паспорта громадянина України;</p> <p>2) письмова 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 року № 246 (із змінами), до якої додається резюме у довільній формі.</p> <p>Особа з інвалідністю, яка бажає взяти участь у конкурсі та потребує у зв'язку з цим розумного пристосування, подає заяву за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (із змінами), про забезпечення в установленому порядку розумного пристосування;</p> <p>3) письмова заява, в якій особа повідомляє про те, що до неї не застосовуються заборони,</p>

	<p>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;</p> <p>4) копія (копії) документа (документів) про освіту;</p> <p>5) оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;</p> <p>6) заповнена особова картка встановленого зразка;</p> <p>7) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2017 рік (надається у вигляді роздрукованого примірника заповненої декларації на офіційному веб-сайті Національного агентства з питань запобігання корупції).</p> <p>Документи приймаються до 18.00 23 травня 2018 року.</p>	
Місце, час та дата початку проведення конкурсу	м. Херсон, просп. Ушакова, 42; 10.00 30 травня 2018 року.	
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Попова Алла Володимирівна, тел.: (0552) 49 59 39, e-mail: <a href="mailto:PopavAllaa@gmail.com">PopavAllaa@gmail.com</a> .	
<b>Кваліфікаційні вимоги</b>		
1	Освіта	Вища, ступінь вищої освіти – не нижче магістра.
2	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

<b>Вимоги до компетентності</b>	
<b>Вимога</b>	<b>Компоненти вимоги</b>
Лідерство	Ведення ділових переговорів; вміння обґрунтовувати власну позицію; досягнення кінцевих результатів.
Комунікація та взаємодія	Вміння ефективної комунікації та публічних виступів; співпраця та налагодження партнерської взаємодії; відкритість.
Управління організацією роботи та персоналом	Організація і контроль роботи; управління проектами; управління якісним обслуговуванням; вміння працювати в команді та керувати командою; мотивування; оцінка і розвиток підлеглих; вміння розв'язання конфліктів.
Технічні вміння	Вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення
Особистісні компетенції	Аналітичні здібності; дисципліна і системність; дипломатичність та гнучкість; незалежність та ініціативність; вміння працювати в стресових ситуаціях.
<b>Професійні знання</b>	
<b>Вимога</b>	<b>Компоненти вимоги</b>
1 Знання законодавства	Знання: 1) Конституції України; 2) Закону України "Про державну службу"; 3) Закону України "Про запобігання корупції"
2 Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи	Знання: 1) Конституції Автономної Республіки Крим; 2) Закону України «Про Верховну Раду Автономної Республіки Крим»;

керівника служби по роботі з громадянами, які переселилися з тимчасово окупованої території, Представництва Президента України в Автономній Республіці Крим	<p>3) Закону України "Про Представництво Президента України в Автономній Республіці Крим";</p> <p>4) Закону України «Про внесення змін до деяких законів України щодо посилення гарантій дотримання прав і свобод внутрішньо переміщених осіб»;</p> <p>5) Закону України «Про доступ до публічної інформації»;</p> <p>6) Закону України "Про забезпечення прав і свобод внутрішньо переміщених осіб";</p> <p>7) Закону України "Про забезпечення прав і свобод громадян та правовий режим на тимчасово окупованій території України";</p> <p>8) Закону України «Про звернення громадян»;</p> <p>9) Закону України «Про інформацію»;</p> <p>10) Закону України «Про Раду міністрів Автономної Республіки Крим»;</p> <p>11) Закону України "Про створення вільної економічної зони «Крим» та про особливості здійснення економічної діяльності на тимчасово окупованій території України";</p> <p>12) Закону України «Про центральні органи виконавчої влади»;</p> <p>13) Указу Президента України від 20.01.2016 № 16/2016 «Питання Представництва Президента України в Автономній Республіці Крим»;</p> <p>14) Указу Президента України «Про Стратегію сталого розвитку «Україна – 2020».</p>
3 Знання основ державного управління у відповідній сфері	Розуміння мети та завдань державної політики у відповідній сфері.