

## ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ директора Департаменту  
інформаційної діяльності та  
комунікацій з громадськістю  
Чернігівської обласної  
державної адміністрації

29 січня 2020 року № 8

## УМОВИ

**проведення конкурсу на зайняття посади державної служби  
категорії «В» – головного спеціаліста відділу суспільно-політичного  
моніторингу управління з питань внутрішньої політики та  
зв'язків з громадськістю Департаменту інформаційної діяльності та  
комунікацій з громадськістю Чернігівської  
обласної державної адміністрації**

## Загальні умови

Посадові обов'язки

1. Інформаційний супровід заходів за участю керівництва області, підготовка необхідної інформації, матеріалів за результатами їх проведення.
2. Забезпечує наповнюваності окремих рубрик офіційного вебсайту обласної державної адміністрації.
3. Участь у громадських та громадського політичних заходах, круглих столах, конференціях.
4. Моніторинг резонансних подій, критичних матеріалів суспільно-політичного життя області у засобах масової інформації та соціальних мережах, в разі необхідності готує узагальнюючі матеріали за результатами моніторингу.
5. Забезпечує підготовку та проведення заходів з відзначення в області державних свят та урочистостей, підготовка звітів та іншої необхідної інформації за результатами їх проведення.

Умови оплати праці

Відповідно до штатного розпису посадовий оклад становить 5500,00 грн, надбавка за ранг державного службовця, надбавка за вислугу років (за наявності стажу державної служби) та премія (у разі встановлення).

Інформація про  
строковість чи  
безстроковість  
призначення на посаду

Строково до 06.12.2020 включно.

Перелік інформації,

1. Заява про участь у конкурсі із зазначенням основних

необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання

Додаткові (необов'язкові) документи  
Місце, час і дата початку проведення оцінювання кандидатів

Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу

- 1 Освіта
- 2 Досвід роботи
- 3 Володіння державною мовою
- 4 Володіння іноземною мовою

#### Вимога

- 1 Уміння працювати з

мотивів щодо зайняття посади державної служби.

2. Резюме встановленої форми, згідно з додатком 2<sup>1</sup> до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби.

3. Заява, в якій повідомляється, що до претендента не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надається згода на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.

4. Додаткова інформація стосовно досвіду роботи, професійної компетентності і репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо) - за бажанням.

**Документи подаються:** до 17.00 години, 14 лютого 2020 року.

Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби.

**Конкурс проводиться о 10:00 годині** 20 лютого 2020 року,

**за адресою:**

вул. Шевченка, 7, каб. 2, м. Чернігів, 14000 (приміщення Департаменту інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю Чернігівської обласної державної адміністрації).

Кривенко Катерина Володимирівна

тел. (0462) 67-86-94

e-mail: did\_post@cg.gov.ua.

#### Кваліфікаційні вимоги

Вища, не нижче бакалавра або молодшого бакалавра

Не потребує.

Вільне володіння державною мовою.

Володіння іноземною мовою не є обов'язковим.

#### Вимоги до компетентності

##### Компоненти вимоги

Вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення (ОС Windows, пакет програм



- комп'ютером Microsoft Office Standard), навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет, навички роботи з програмами перегляду та базової обробки зображень (FastStone Image Viewer або аналогічні), загальні навички роботи з системами управління вмістом (CMS) веб-сайтів, розуміння основних принципів мови розмітки HTML, навички роботи з іншим прикладним офісним програмним забезпеченням, оргтехнікою.
- 2 Ділові якості: Аналітичні здібності, комунікації та взаємодія, уміння працювати в команді, стресостійкість.
- 3 Особистісні якості: Ініціативність, дисциплінованість, відповідальність, орієнтація на розвиток, самостійність.

**Професійні знання**

Вимога	Компоненти вимоги
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 державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	Знання: 1) Закону України «Про звернення громадян»; 2) Закону України «Про доступ до публічної інформації»; 3) Закону України «Про інформацію»; 4) Закону України «Про друковані засоби масової інформації (пресу) в Україні»; 5) Закону України «Про громадські об'єднання».

Директор

Ігор СЛЕЗКО