

ЗАТВЕРДЖЕНО

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

29 січня 2020 року № 9

УМОВИ

**проведення конкурсу на зайняття посади державної служби
категорії «В» – головного спеціаліста відділу співпраці зі ЗМІ управління
інформаційної діяльності та видавничої справи Департаменту
інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю Чернігівської
обласної державної адміністрації**

Загальні умови**Посадові обов'язки**

1. Готує в межах компетенції інформаційні матеріали та забезпечує наповнюваність окремих рубрик офіційного вебсайту обласної державної адміністрації.
2. Відповідає за реалізацію завдань щодо здійснення Департаментом державної інформаційної політики, зокрема забезпечує підготовку інформаційних матеріалів (пресанонсів, пресрелізів, звітів тощо) з питань діяльності обласної державної адміністрації та її структурних підрозділів, Верховної ради України, Президента України, Кабінету Міністрів України, центральних та місцевих органів виконавчої влади, пріоритетних напрямів зовнішньої та внутрішньої політики держави.
3. Забезпечує інформаційний супровід та сприяє висвітленню в ЗМІ брифінгів, пресконференцій, інших заходів за участю керівництва обласної державної адміністрації.
4. Сприяє участі представників засобів масової інформації у суспільно важливих заходах обласного і регіонального значення.
5. З метою забезпечення відкритості у діяльності органів виконавчої влади одержує, узагальнює, оперативно оприлюднює на офіційному вебсайті обласної державної адміністрації та направляє для розміщення в ЗМІ необхідну офіційну інформацію органів виконавчої влади відповідно до чинного законодавства.

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 04.06.2022 включно.

Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання

1. Заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби.
2. Резюме встановленої форми, згідно з додатком 2¹ 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, 13 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

17 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.

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

Кваліфікаційні вимоги

Вища, не нижче бакалавра або молодшого бакалавра

Не потребує.

- | | | |
|---|---------------------------|--|
| 3 | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою. |
| 4 | Володіння іноземною мовою | Володіння іноземною мовою не є обов'язковим. |

Вимоги до компетентності

Вимога	Компоненти вимоги
1	<p>Уміння працювати з комп'ютером</p> <p>Вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення (ОС Windows, пакет програм 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.</p>
2	<p>Ділові якості:</p> <p>Аналітичні здібності, комунікації та взаємодія, уміння працювати в команді, стресостійкість.</p>
3	<p>Особистісні якості</p> <p>Ініціативність, дисциплінованість, відповідальність, орієнтація на розвиток, самостійність, оперативність.</p>

Професійні знання

Вимога	Компоненти вимоги
1	<p>Знання законодавства</p> <p>Знання:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Конституції України; 2) Закону України «Про державну службу»; 3) Закону України «Про запобігання корупції».
2	<p>Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)</p> <p>Знання:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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