ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження голови

обласної державної адміністрації

03 березня 2020 року № 40-к

# УМОВИ
## проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б» – директора Департаменту інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю Чернігівської обласної державної адміністрації

### Загальні умови

| | |
|---|---|
| Посадові обов'язки | 1. Здійснює безпосереднє керівництво діяльністю Департаменту інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю облдержадміністрації (далі - Департамент) та персонально відповідає за виконання покладених на нього завдань.<br>2. Планує роботу Департаменту та вживає заходи щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Департаменту<br>3. Здійснює повноваження керівника державної служби в Департаменті.<br>4. Забезпечує аналіз і прогнозування суспільно-політичних процесів у регіоні.<br>5. Забезпечує реалізацію державної політики у сферах:<br>- розвитку громадянського суспільства;<br>- інформації та видавничої справи.<br>6. Сприяє місцевим органам виконавчої влади у забезпеченні взаємодії з політичними партіями та громадськими організаціями.<br>7. Забезпечує розвиток інформаційного простору та інформаційної інфраструктури області.<br>8. Здійснює організаційне та інформаційне забезпечення діяльності громадських консультативно-дорадчих органів при голові обласної державної адміністрації, сприяє виконанню прийнятих ними рішень.<br>9. Здійснює інші повноваження, визначені законодавством. |
| Умови оплати праці | Відповідно до штатного розпису посадовий оклад становить 12000,00 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 | Безстроково. |
| 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.<br>2. Резюме встановленої форми, згідно з додатком $2^{-1}$ до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби.<br>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.<br>4. Додаткова інформація стосовно досвіду роботи, професійної компетентності і репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо) - за бажанням.<br>**Документи подаються:** до 17.00 години,<br>24 березня 2020 року. |
| Додаткові (необов'язкові) документи | Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби. |
| Місце, час і дата початку проведення оцінювання кандидатів | **Конкурс проводиться** о 9:00 годині<br>26 березня 2020 року,<br>**за адресою:**<br>вул. Шевченка, 7, каб. 59, м. Чернігів |
| Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | Захарченко Марина Вікторівна<br>тел. (0462) 67-52-87<br>e-mail: derzh@regadm.gov.ua. |
| | **Кваліфікаційні вимоги** |
| 1 Освіта | Ступінь вищої освіти не нижче магістра |
| 2 Досвід роботи | 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 форм власності не менше двох років. |
| 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 | Уміння працювати з комп'ютером | Володіння комп'ютером – рівень досвідченого користувача. Досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) або з альтернативним пакетом Open Office, Libre Office. Навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет. |
| 2 | Ділові якості: | Лідерство, прийняття ефективних рішень,впровадження змін, комунікації та взаємодія, навички управління, навички контролю, вміння визначати пріоритети. |
| 3 | Особистісні якості | Ініціативність, креативність, рішучість, неупередженість, комунікабельність, стратегічне мислення, системність, відповідальність, орієнтація на розвиток, уміння працювати в стресових ситуаціях, уміння працювати в команді. |

**Професійні знання**

| | **Вимога** | **Компоненти вимоги** |
|---|---|---|
| 1 | Знання законодавства | Знання:<br>1) Конституції України;<br>2) Закону України «Про державну службу»;<br>3) Закону України «Про запобігання корупції». |

Начальник управління
по роботі з персоналом апарату
обласної державної адміністрації Олексій ХОМЕНКО