

### УМОВИ

**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» -  
головного спеціаліста відділу взаємодії із засобами масової інформації управління  
інформаційної та книговидавничої діяльності департаменту інформаційної  
діяльності та комунікацій з громадськістю Закарпатської обласної державної  
адміністрації**

Загальні умови	
Посадові обов'язки:	<ol style="list-style-type: none"><li>1.Вживає у межах своєї компетенції заходів для забезпечення реалізації права громадян на задоволення їх потреби в інформації</li><li>2.Бере участь у підготовці матеріалів для засобів масової інформації з питань, що належать до його компетенції, а також сприяє їх поширенню</li><li>3.Забезпечує інформаційне наповнення офіційних сторінок Інтернету облдержадміністрації та оприлюднення в Інтернеті інформації про суспільно-політичний, соціально-економічний, культурний, науково-технічний розвиток області та держави в цілому</li><li>4.Вживає у межах своїх повноважень заходів до активізації зовнішньоекономічного співробітництва, захисту інтересів вітчизняних виробників інформаційної продукції на внутрішньому та зовнішньому ринку</li><li>5.Організовує та проводить прес-конференції, брифінги, зустрічі керівництва облдержадміністрації з представниками преси, здійснює підготовку в межах своїх повноважень відповідних інформаційно-аналітичних матеріалів</li><li>6.Організовує та готує інтерв'ю, коментарі керівників органів виконавчої влади з питань соціально-економічної політики для центральних та регіональних засобів масової інформації</li><li>7.Розглядає звернення громадян, підприємств, установ та організацій з питань, що належать до його компетенції</li><li>8.Організовує підготовку проектів розпоряджень голови облдержадміністрації з питань, що належать до компетенції відділу</li><li>9.Надає роз'яснення за дорученням голови облдержадміністрації щодо змісту виданих ним розпоряджень</li><li>10.Надає місцевим засобам масової інформації, суб'єктам видавничої справи всіх форм власності, іншим структурним підрозділам облдержадміністрації, районним державним адміністраціям методичну, організаційну, практичну та консультативну допомогу з питань, що належать до його компетенції</li><li>11.Аналізує оприлюднені в засобах масової інформації матеріали з питань, що належать до його компетенції, готує у разі необхідності відповідні роз'яснення або спростування</li></ol>

Умови оплати праці:	посадовий оклад - 4800,00 грн. на місяць, надбавка за вислугу років (при наявності), надбавка за ранг державного службовця, премія (за наявності достатнього фонду оплати праці)												
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду:	безстрокова												
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі та строк їх подання:	<p>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, в 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  4. Копія (копії) документу (документів) про освіту.  5. Посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою.  6. Заповнена особова картка встановленого зразка.  7. Електронна декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2017 рік. (Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2017 рік у вигляді роздрукованого примірника заповненої декларації на офіційному веб-сайті НАЗК).</p> <p>Строк подання документів: до 17.00 16 липня 2018 року</p>												
Дата, час і місце проведення конкурсу:	<b>23 липня 2018 року, 10:00 год.</b> 88008, Закарпатська область, м. Ужгород, пл. Народна, 4, кім. 229												
Прізвище, ім'я, по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу:	Маківчук Ірина Сергіївна, (0312) 69-61-35, e-mail: <a href="mailto:vn_pol@carpathia.gov.ua">vn_pol@carpathia.gov.ua</a>												
<b>Кваліфікаційні вимоги</b>													
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="2" data-bbox="172 1641 644 1682" style="text-align: center;"><b>Вимога</b></th> <th data-bbox="644 1641 1540 1682" style="text-align: center;"><b>Компоненти вимоги</b></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="172 1682 266 1794" style="text-align: center;">1.</td> <td data-bbox="266 1682 644 1794">Освіта</td> <td data-bbox="644 1682 1540 1794">Вища гуманітарна, не нижче ступеня молодший бакалавр або бакалавр</td> </tr> <tr> <td data-bbox="172 1794 266 1883" style="text-align: center;">2.</td> <td data-bbox="266 1794 644 1883">Досвід роботи</td> <td data-bbox="644 1794 1540 1883">Без досвіду роботи</td> </tr> <tr> <td data-bbox="172 1883 266 1973" style="text-align: center;">3.</td> <td data-bbox="266 1883 644 1973">Володіння державною мовою</td> <td data-bbox="644 1883 1540 1973">вільне володіння державною мовою</td> </tr> </tbody> </table>		<b>Вимога</b>		<b>Компоненти вимоги</b>	1.	Освіта	Вища гуманітарна, не нижче ступеня молодший бакалавр або бакалавр	2.	Досвід роботи	Без досвіду роботи	3.	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
<b>Вимога</b>		<b>Компоненти вимоги</b>											
1.	Освіта	Вища гуманітарна, не нижче ступеня молодший бакалавр або бакалавр											
2.	Досвід роботи	Без досвіду роботи											
3.	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою											
<b>Професійна компетентність</b>													

<b>Вимога</b>		<b>Компоненти вимоги</b>
1.	Якісне виконання поставлених завдань	вміння працювати з інформацією; орієнтація та досягнення кінцевих результатів
2.	Командна робота та взаємодія	вміння працювати в команді
3.	Технічні вміння	вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку
4.	Сприяння змін	здатність приймати зміни та змінюватись
	Особистісні якості	відповідальність; системність і самостійність в роботі; наполегливість; орієнтація на саморозвиток
<b>Професійні знання</b>		
<b>Вимога</b>		<b>Компоненти вимоги</b>
1.	Знання законодавства	Конституція України; Закон України «Про державну службу»; Закон 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)	Закони України «Про інформацію», «Про доступ до публічної інформації», «Про порядок висвітлення діяльності органів державної влади та органів місцевого самоврядування в Україні засобами масової інформації», «Про друковані засоби масової інформації (пресу) в Україні», «Про державну підтримку засобів масової інформації та соціальний захист журналістів» та інші.