

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б» - начальника 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">1.Вживає у межах своєї компетенції заходів для забезпечення реалізації права громадян на задоволення їх потреби в інформації2.Підготовка матеріалів для засобів масової інформації з питань, що належать до його компетенції, а також сприяє їх поширенню3.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 цілому4.Організовує та проводить прес-конференції, брифінги, зустрічі керівництва облдержадміністрації з представниками преси, здійснює підготовку в межах своїх повноважень відповідних інформаційно-аналітичних матеріалів5.Організовує та готує інтерв'ю, коментарі керівників органів виконавчої влади з питань соціально-економічної політики для центральних та регіональних засобів масової інформації6.Розглядає звернення громадян, підприємств, установ та організацій з питань, що належать до його компетенції7.Готує проекти розпоряджень голови облдержадміністрації з питань, що належать до компетенції відділу8.Надає роз'яснення за дорученням голови облдержадміністрації щодо змісту виданих ним розпоряджень9.Надає місцевим засобам масової інформації, суб'єктам видавничої справи всіх форм власності, іншим структурним підрозділам облдержадміністрації, районним державним адміністраціям методичну, організаційну, практичну та консультаційну допомогу з питань, що належать до його компетенції10.Аналізує оприлюднені в засобах масової інформації матеріали з питань, що належать до його компетенції, готує у разі необхідності відповідні роз'яснення або спростування
Умови оплати праці:	посадовий оклад - 6000,00 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:	<ol style="list-style-type: none">1. Копія паспорта громадянина України.2. Письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до

	<p>якої додається резюме у довільній формі.</p> <p>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</p> <p>4. Копія (копії) документу (документів) про освіту.</p> <p>5. Посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою.</p> <p>6. Заповнена особова картка встановленого зразка.</p> <p>7. Електронна декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2018 рік. (Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2018 рік у вигляді роздрукованого примірника заповненої декларації на офіційному веб-сайті НАЗК).</p> <p>8. Заява про відсутність заборгованості зі сплати аліментів на утримання дитини, сукупний розмір якої перевищує суму відповідних платежів за шість місяців з дня пред'явлення виконавчого документа до примусового виконання</p> <p>Строк подання документів протягом 15 днів з моменту оприлюднення на офіційному сайті НАДС</p>	
Додаткові (необов'язкові) документи	-	
Дата, час і місце проведення конкурсу:	13 серпня 2019 року, 10:00 год. 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: vn_pol@carpathia.gov.ua	
Кваліфікаційні вимоги		
Вимога		
Компоненти вимоги		
1.	Освіта	Вища, магістр
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 форми власності не менше двох років
3.	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
Вимоги до компетентності		
Вимога		
Компоненти вимоги		

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
Професійні знання		
Вимога		Компоненти вимоги
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.