

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">1.Вживає у межах своєї компетенції заходів для забезпечення реалізації права громадян на задоволення їх потреби в інформації2.Бере участь у підготовці 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.Вживає у межах своїх повноважень заходів до активізації зовнішньоекономічного співробітництва, захисту інтересів вітчизняних виробників інформаційної продукції на внутрішньому та зовнішньому ринку5.Організовує та проводить прес-конференції, брифінги, зустрічі керівництва облдержадміністрації з представниками преси, здійснює підготовку в межах своїх повноважень відповідних інформаційно-аналітичних матеріалів6.Організовує та готує інтерв'ю, коментарі керівників органів виконавчої влади з питань соціально-економічної політики для центральних та регіональних засобів масової інформації7.Розглядає звернення громадян, підприємств, установ та організацій з питань, що належать до його компетенції8.Організовує підготовку проектів розпоряджень голови облдержадміністрації з питань, що належать до компетенції відділу9.Надає роз'яснення за дорученням голови облдержадміністрації щодо змісту виданих ним розпоряджень10.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 компетенції11.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 - 5100,00 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:	На час декретної відпустки	
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі та строк їх подання:	1) заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою; 2) резюме за формою, в якому обов'язково зазначається така інформація: прізвище, ім'я, по батькові кандидата; реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України; підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти; підтвердження рівня вільного володіння державною мовою; відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах; 3) заява, в якій 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;	
Дата, час і місце проведення конкурсу:	27 листопада 2019 року, 10:00 год. 88008, Закарпатська область, м. Ужгород, пл. Народна, 4, кім. 239	
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 гуманітарна, не нижче ступеня молодший бакалавр або бакалавр
2.	Досвід роботи	Без досвіду роботи
3.	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
Професійна компетентність		
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.