

### УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» - головного спеціаліста відділу інформаційної політики та видавничої справи управління інформаційної та книговидавничої діяльності департаменту інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю Закарпатської обласної державної адміністрації

<b>Загальні умови</b>	
Посадові обов'язки:	<p>За дорученням керівництва управління організовує виконання рішень ряду Указів Президента України, наказів Держкомтелерадіо, розпоряджень голови ОДА, інших документів з питань діяльності управління.</p> <p>В установленому порядку готує відповіді вищестоящим організаціям, аналітичні матеріали, проекти поточних і перспективних планів, виконує разові доручення керівництва управління.</p> <p>Координує діяльність державних електронних ЗМІ, готує огляди про висвітлення ними різних сфер нашого життя.</p> <p>Сприяє розповсюдженню інформації про діяльність Президента України, ВР України, Кабміну, інших центральних та місцевих органів влади та місцевого самоуправління електронними ЗМІ, надає інформаційно-методичну допомогу їх редакціям.</p> <p>Подає на розгляд керівництва управління матеріали про недоліки у роботі електронних ЗМІ та рекомендації по усуненню виявлених недоліків.</p> <p>Здійснює постійний контроль за змістом реклами у групі ЗМІ з метою виявлення та запобігання порушень чинного законодавства, в разі їх наявності готує подання у вищестоящі директивні органи.</p> <p>В установленому порядку готує виклади листів Держкомтелерадіо, розпоряджень ОДА для ЗМІ, видавництв та книгорозповсюджуючих організацій.</p>
Умови оплати праці:	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Посадовий оклад – 5500,00 грн. на місяць;</li><li>2. Надбавка до посадового окладу за ранг, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 „Питання оплати праці працівників державних органів”</li><li>3. Надбавки, доплати та премії відповідно до статті 52 Закону України „Про державну службу”</li></ol>
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	безстрокова
Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання	1) Заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної

	<p>служби, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (із змінами);</p> <p>2) Резюме за формою згідно з додатком 2<sup>1</sup> до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (із змінами), в якому обов'язково зазначається така інформація:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- прізвище, ім'я, по батькові кандидата;</li> <li>- реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;</li> <li>- підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти;</li> <li>- підтвердження рівня вільного володіння державною мовою;</li> <li>- відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах;</li> </ul> <p>3) Заява, в якій особа повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною <a href="#">третьою</a> або <a href="#">четвертою</a> 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>Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим вимогам, зокрема стосовно попередніх результатів тестування, досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).</p> <p>Інформація приймається до 17 год. 30 хв. 15 квітня 2020 року виключно через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС за посиланням: <a href="https://career.gov.ua/">https://career.gov.ua/</a></p>												
Дата, час і місце проведення конкурсу	<p><b>22 квітня 2020 року, 10:00 год.</b> 88008, Закарпатська область, м. Ужгород, пл. Народна, 4, каб.241</p>												
Прізвище, ім'я, по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	<p>Фуртій Світлана Олександрівна, (0312) 63-04-20, e-mail: <a href="mailto:vn_pol@carpathia.gov.ua">vn_pol@carpathia.gov.ua</a></p>												
<b>Кваліфікаційні вимоги</b>													
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;"></th> <th style="width: 30%; text-align: center;"><b>Вимога</b></th> <th style="width: 60%; text-align: center;"><b>Компоненти вимоги</b></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1.</td> <td>Освіта</td> <td>Вища освіта ступеня не нижче молодшого бакалавра або бакалавра</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2.</td> <td>Досвід роботи</td> <td>Без вимог</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">3.</td> <td>Володіння державною мовою</td> <td>вільне володіння державною мовою</td> </tr> </tbody> </table>			<b>Вимога</b>	<b>Компоненти вимоги</b>	1.	Освіта	Вища освіта ступеня не нижче молодшого бакалавра або бакалавра	2.	Досвід роботи	Без вимог	3.	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
	<b>Вимога</b>	<b>Компоненти вимоги</b>											
1.	Освіта	Вища освіта ступеня не нижче молодшого бакалавра або бакалавра											
2.	Досвід роботи	Без вимог											
3.	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою											
<b>Вимоги до компетентності</b>													
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;"></th> <th style="width: 30%; text-align: center;"><b>Вимога</b></th> <th style="width: 60%; text-align: center;"><b>Компоненти вимоги</b></th> </tr> </thead> <tbody> </tbody> </table>			<b>Вимога</b>	<b>Компоненти вимоги</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
5.	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»; Закон України «Про місцеві державні адміністрації».
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 державну підтримку засобів масової інформації та соціальний захист журналістів» та інші.