

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом керівника апарату
Черкаської обласної
державної адміністрації
від 12.09.2019 № 114-нк

УМОВИ

**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії "В" головного спеціаліста
сектору прес-служби апарату Черкаської обласної державної адміністрації**

м. Черкаси, бульвар Шевченка, 185, к. 317

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none">1) оперативно готує та розповсюджує прес-релізи та прес-анонси з актуальних соціальних та економічних питань;2) здійснює інформаційний супровід засідань консультативно-дорадчих органів облдержадміністрації, нарад, прес-конференцій, брифінгів за участю заступників голови облдержадміністрації (далі – заступники голови);3) готує інтерв'ю, коментарі заступників голови, а також керівників структурних підрозділів облдержадміністрації;4) обробляє, редагує та розміщує на офіційному веб-сайті та офіційній сторінці облдержадміністрації в соціальній мережі матеріали про діяльність структурних підрозділів облдержадміністрації, центральних органів виконавчої влади та їхніх територіальних підрозділів в області, а також районних державних адміністрацій (далі – райдержадміністрацій), об'єднаних територіальних громад (далі – ОТГ) та міст обласного підпорядкування;5) забезпечує виготовлення фотопродукції для використання її в інформаційній діяльності сектору;6) оперативно реагує на критичні публікації, виступи, повідомлення про діяльність

	<p>обласної влади;</p> <p>7) взаємодіє з місцевими, обласними та всеукраїнськими засобами масової інформації (далі – ЗМІ) з метою всебічного та об’єктивного висвітлення ходу виконання соціально-економічних реформ;</p> <p>8) виконує доручення, розпорядження та інші завдання керівника апарату, завідувача сектору згідно з Положенням про сектор</p>
Умови оплати праці	<p>посадовий оклад згідно зі штатним розписом на 2019 рік – 5110 грн., інші надбавки, доплати та премії визначаються Законом України "Про державну службу"</p>
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	<p>безстрокове призначення</p>
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	<p>1) копія паспорта громадянина України;</p> <p>2) письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів до зайняття посади державної служби за формою згідно з додатком 2 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, до якої додається резюме у довільній формі;</p> <p>3) письмова заява, в якій повідомляється, що до особи не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України "Про очищення влади", та згода на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону;</p> <p>4) копія (копії) документа (документів) про освіту;</p> <p>5) оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;</p> <p>6) заповнена особова картка встановленого зразка;</p> <p>7) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік (подається у вигляді роздрукованого примірника заповненої декларації на офіційному веб-сайті НАЗК).</p>

		Документи приймаються до 18 год. 15 хв. 30.09.2019
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 перевірки володіння іноземною мовою, яка є однією з офіційних мов Ради Європи / тестування		м. Черкаси, бульвар Шевченка, 185, 10.00, 02.10.2019
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу		Іванова Ірина Олександрівна (0472) 37 13 66 ykr@ck-oda.gov.ua
Кваліфікаційні вимоги		
1.	Освіта	вища; ступінь вищої освіти – молодший бакалавр або бакалавр, (у разі, коли особа здобула вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого спеціаліста (початкова вища освіта), відповідно до пункту 4 частини другої розділу XV "Прикінцеві та перехідні положення" Закону України "Про вищу освіту" така освіта прирівнюється до вищої освіти за освітньо-професійним ступенем молодшого бакалавра)
2.	Досвід роботи	не потребує
3.	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
Вимоги до компетентності		

Вимога		Компоненти вимоги
1.	Якісне виконання поставлених завдань	1) аналітичні здібності; 2) вміння розподіляти роботу; 3) здатність концентруватись на деталях
2.	Командна робота та взаємодія	1) вміння працювати в команді; 2) уміння дотримуватись субординації; 3) діалогове спілкування (письмове і усне)
3.	Технічні вміння	впевнений користувач ПК (MS Office, Picture Manager, Outlook Express, Internet), аудіо-, фото-, відеотехнікою, фото-, відеоредакторами
4.	Особистісні компетенції	стресостійкість, оперативність, дисциплінованість, відповідальність, комунікабельність
Професійні знання		
Вимога		Компоненти вимоги
1.	Знання законодавства	1) Конституція України; 2) Закон України "Про державну службу"; 3) Закон України "Про запобігання корупції"
2.	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданням та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про	1) Закон України "Про місцеві державні адміністрації"; 2) Закон України "Про порядок висвітлення діяльності органів державної влади та органів місцевого самоврядування в Україні засобами масової інформації"; 3) Закон України "Про друковані засоби масової інформації (пресу) в Україні"; 4) Закон України "Про телебачення і радіомовлення"; 5) Закон України "Про державну підтримку засобів масової інформації та соціальний захист журналістів"; 6) Закон України "Про захист суспільної моралі";

Продовження таблиці

	структурний підрозділ)	7) Закон України "Про інформаційні агентства"; 8) Кодекс професійної етики українського журналіста
--	------------------------	---

Начальник відділу з питань управління
персоналом апарату Черкаської
обласної державної адміністрації

Анна КОПИЛОВА