

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження голови

обласної державної адміністрації

14 серпня 2018 року № 97-к

УМОВИ

проведення конкурсу

**на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б» –
директора Департаменту інформаційної діяльності та комунікацій
з громадськістю Чернігівської обласної державної адміністрації
Чернігівської області**

Загальні умови

Посадові обов'язки

1. Здійснює безпосереднє керівництво діяльністю Департаменту інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю облдержадміністрації (далі - Департамент) та персонально відповідає за виконання покладених на нього завдань.
2. Планує роботу Департаменту та вживає заходи щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Департаменту.
3. Здійснює повноваження керівника державної служби в Департаменті.
4. Забезпечує аналіз і прогнозування суспільно-політичних процесів у регіоні.
5. Забезпечує реалізацію державної політики у сферах:
 - розвитку громадянського суспільства;
 - інформації та видавничої справи.
6. Сприяє місцевим органам виконавчої влади у забезпеченні взаємодії з політичними партіями та громадськими організаціями.
7. Забезпечує розвиток інформаційного простору та інформаційної інфраструктури області.
8. Здійснює організаційне та інформаційне забезпечення діяльності громадських консультативно-дорадчих органів при голові обласної державної адміністрації, сприяє виконанню прийнятих ними рішень.

Умови оплати праці

Відповідно до штатного розпису посадовий оклад становить 10400,00 грн, надбавка за вислугу років (за наявності стажу державної служби), надбавка за ранг державного службовця та премія (у разі встановлення).

Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду Безстроково.

Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання

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 повідомляється, що до претендента не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надається згода на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.
4. Копія (копії) документа (документів) про освіту з додатками.
5. Оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою.
6. Заповнена особова картка державного службовця.
7. Електронна декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2017 рік (роздрукована з сайту Національного агентства з питань запобігання корупції).

Документи подаються: до 17:00 години,
03 вересня 2018 року,
за адресою вул. Шевченка, 7, каб. 51, м. Чернігів,
14000.

Місце, час та дата початку проведення конкурсу **Конкурс проводиться :**
о 09:00, 06 вересня 2018 року,
за адресою:
вул. Шевченка, 7, каб. 59, м. Чернігів

Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу Захарченко Марина Вікторівна
тел. (0462) 67-52-87
e-mail: derzh@regadm.gov.ua.

Кваліфікаційні вимоги

- 1 Освіта** Ступінь вищої освіти не нижче магістра
- 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 форм власності не менше двох років.
- 3 Володіння державною мовою** Вільне володіння державною мовою.

| | | Вимоги до компетентності |
|---------------------------------------|--------------------|---|
| <i>Вимога</i> | | <i>Компоненти вимоги</i> |
| 1 Уміння працювати комп'ютером | 3 | Рівень досвідченого користувача, досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel), навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет. |
| 2 Необхідні ділові якості | | Лідерські якості, аналітичні здібності, навички управління, навички контролю, вміння розподіляти роботу, вміння вести перемовини, діалогове спілкування (письмове і усне), організаторські здібності, стресостійкість, вимогливість, оперативність, уміння працювати в команді. |
| 3 Необхідні якості | особистісні | Ініціативність, креативність, рішучість, неупередженість, комунікабельність, дисциплінованість, тактовність, відповідальність, емоційна стабільність, чесність, повага до інших. |

Професійні знання

| <i>Вимога</i> | | <i>Компоненти вимоги</i> |
|--|--|--|
| 1 Знання законодавства | | Знання: 1) Конституції України; 2) Закону України «Про державну службу»; 3) Закону 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) | | Знання: 1) Закону України «Про місцеві державні адміністрації»; 2) Закону України «Про звернення громадян»; 3) Закону України «Про доступ до публічної інформації»; 4) Закону України «Про інформацію»; 5) Закону України «Про пресу»; 6) Закону України «Про громадські об'єднання»; 7) Виборче законодавство; 8) інструкції з діловодства місцевої державної адміністрації; 9) володіння мовними нормами та культурою мовлення; 10) правил ділового етикету. |

Начальник управління
по роботі з персоналом апарату
обласної державної адміністрації

О. ХОМЕНКО