

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ директора Департаменту
інформаційної діяльності та
комунікацій з громадськістю
Чернігівської обласної
державної адміністрації

08 грудня 2021 року № *108-к*

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби
категорії «Б» – начальника відділу інформаційної та видавничої діяльності
управління інформаційної діяльності та видавничої справи Департаменту
інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю Чернігівської
обласної державної адміністрації

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none">1. Здійснює керівництво відділом у порядку повноважень, делегованих керівництвом, визначає ступінь відповідальності працівників відділу за конкретні напрямки роботи.2. Забезпечує ефективне виконання закріплених за відділом напрямків роботи щодо реалізації державної інформаційної політики у підвідомчій сфері.3. Організовує проведення моніторингу основних випусків новинних програм центральних та місцевих телеорганізацій, місцевих друкованих ЗМІ та Інтернет-видань для підготовки аналітичних звітів.4. Готує аналітичні матеріали про стан та розвиток інформаційного простору в області, надає відповідні висновки керівництву.5. Сприяє у межах повноважень підтримці в області книговидавничої справи, популяризації книжкової продукції.6. Забезпечує реалізацію заходів з розроблення, виготовлення і розповсюдження Департаментом книжкової продукції.7. Бере участь у забезпеченні інформаційного супроводу в області пріоритетних напрямів зовнішньої та внутрішньої політики держави, забезпечення інформаційної безпеки.8. Бере участь у підготовці і проведенні семінарів, нарад, тренінгів з працівниками структурних підрозділів апаратів місцевих органів виконавчої влади, друкованих та аудіовізуальних засобів масової інформації, громадських об'єднань з питань, що належать до його компетенції.9. Бере участь у розробці проектів обласних програм в інформаційній та видавничій сферах, здійснює заходи з виконання таких програм в межах своїх повноважень, готує відповідну аналітичну та звітну інформацію.10. Виконує інші доручення, пов'язані з роботою відділу.

Умови оплати праці	Відповідно до штатного розпису посадовий оклад становить 7050 гривень, надбавка за ранг державного службовця, надбавка за вислугу років (за наявності стажу державної служби) та премія (за умови встановлення).
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Безстроково. Строк призначення особи, яка досягла 65-річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без обов'язкового проведення конкурсу щороку.
Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання	<ol style="list-style-type: none"> 1. Заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби. 2. Резюме встановленої форми, згідно з додатком 2¹ до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби. 3. 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. Додатки до заяви не є обов'язковими для подання. 4. Копія Державного сертифіката про рівень володіння державною мовою, що видається Національною комісією зі стандартів державної мови. 5. Додаткова інформація стосовно досвіду роботи, професійної компетентності і репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо) - за бажанням. <p>Документи подаються до 17 год. 00 хв. 15 грудня 2021 року через Єдиний портал вакансій державної служби (career.gov.ua)</p>
Додаткові (необов'язкові) документи	Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з <u>додатком 3</u> до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби
Дата і час початку проведення тестування кандидатів.	16 грудня 2021 року о 10 год. 00 хв.
Місце або спосіб проведення тестування.	вул. Шевченка, 7, каб. 2, м. Чернігів, 14000 (приміщення Департаменту інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю Чернігівської обласної державної адміністрації) (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів).
Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)	вул. Шевченка, 7, зала 5, м. Чернігів, 14000 (приміщення Департаменту інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю Чернігівської обласної державної адміністрації) (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів).
Місце або спосіб проведення співбесіди з метою визначення суб'єктом призначення або керівником державної служби переможця	вул. Шевченка, 7, зала 5, м. Чернігів, 14000 (приміщення Департаменту інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю Чернігівської обласної державної адміністрації) (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів).

(переможців) конкурсу (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)	
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Кривенко Катерина Володимирівна тел. (0462) 67-86-94 e-mail: did_post@cg.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 форми власності не менше двох років.
3. Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою, підтверджене Державним сертифікатом про рівень володіння державною мовою, що видається Національною комісією зі стандартів державної мови.
Вимоги до компетентності	
1. Аналітичні здібності	- здатність до логічного мислення, узагальнення, конкретизації, розкладання складних питань на складові, виділяти головне від другорядного, виявляти закономірності; - вміння аналізувати інформацію та робити висновки, критично оцінювати ситуацію, прогнозувати та робити власні умовиводи.
2. Робота з великими масивами інформації	-здатність встановлювати логічні взаємозв'язки; -вміння систематизувати великий масив інформації; -здатність виявляти головне, робити чіткі, структуровані висновки.
3. Відповідальність	- усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов'язків з дотриманням строків та встановлених процедур; - усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки і прийняття рішень, готовність нести відповідальність за можливі наслідки реалізації таких рішень; - здатність брати на себе зобов'язання, чітко їх дотримуватись і виконувати.
4. Цифрова грамотність	- вміння використовувати комп'ютерні пристрої, базове офісне та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов'язків; -вміння використовувати сервіси інтернету для ефективного пошуку потрібної інформації; -вміння перевіряти надійність джерел і достовірність даних та інформації у цифровому середовищі;

		<p>здатність працювати з документами в різних цифрових форматах; -зберігати, накопичувати, впорядковувати, архівувати цифрові ресурси та дані різних типів; -здатність уникати небезпек в цифровому середовищі, захищати особисті та конфіденційні дані; -вміння використовувати електронні реєстри, системи електронного документообігу та інші електронні урядові системи для обміну інформацією, для електронного листування в рамках своїх посадових обов'язків; -вміння використовувати спільні онлайн календарі, сервіси для підготовки та спільного редагування документів, вміти користуватись кваліфікованим електронним підписом (КЕП); -здатність використовувати відкриті цифрові ресурси для власного професійного розвитку.</p>
Професійні знання		
	Вимога	Компоненти вимоги
1.	Знання законодавства	<p>Знання: Конституції України; Закону України "Про державну службу"; Закону України "Про запобігання корупції".</p>
2.	Знання законодавства у сфері	<p>Знання: Закону України «Про доступ до публічної інформації»; Закону України «Про інформацію»; Закону України «Про друковані засоби масової інформації (пресу) в Україні»; Закону України «Про телебачення і радіомовлення» Постанови Кабінету Міністрів України від 04.01.2002 № 3 «Про Порядок оприлюднення у мережі Інтернет інформації про діяльність органів виконавчої влади».</p>

Головний спеціаліст – юрисконсульт
 Департаменту інформаційної діяльності
 та комунікацій з громадськістю
 Чернігівської обласної
 державної адміністрації



Катерина КРИВЕНКО