

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 посади державної служби
категорії «В» – головного спеціаліста відділу співпраці зі ЗМІ 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">Здійснює інформаційний супровід заходів за участю керівництва області, готує за результатами їх проведення необхідні повідомлення, узагальнення інформації.Веде наповнюваність у межах компетенції рубрик офіційного вебсайту обласної державної адміністрації, за дорученням керівництва готує інформаційні матеріали для них.Аналізує стан інформаційної підтримки в ЗМІ області суспільно значимих тем державного значення, висвітлення в місцевих ЗМІ реалізації обласних, регіональних, державних програм, заходів та готує з цих питань аналітичні довідки та інформацію для обласної державної адміністрації та її структурних підрозділів.Бере участь у громадських та громадсько-політичних заходах, круглих столах, конференціях, у разі необхідності забезпечує підготовку інформаційних матеріалів (пресанонсів, пресрелізів, звітів тощо).Здійснює огляд місцевих ЗМІ і систематизацію матеріалів для підготовки тематичних моніторингів, визначених дорученнями центральних органів влади, обласної державної адміністраціїВиконує інші доручення, пов'язані з роботою відділу.
Умови оплати праці	Відповідно до штатного розпису посадовий оклад становить 5500 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. 05 січня 2022 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	10 січня 2022 року 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 (переможців) конкурсу (із зазначенням електронної	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).

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	Вища освіта за освітнім ступенем не нижче бакалавра, молодшого бакалавра.
2.	Досвід роботи	Без вимог до стажу роботи.
3.	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою, підтвержене Державним сертифікатом про рівень володіння державною мовою, що видається Національною комісією зі стандартів державної мови.
Вимоги до компетентності		
Вимога		Компоненти вимоги
1.	Досягнення результатів	- здатність до чіткого бачення результату діяльності; - вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності; - вміння запобігати та ефективно долати перешкоди
2.	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
3.	Цифрова грамотність	- вміння використовувати комп'ютерні пристрої, базове офісне та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов'язків (навички роботи з програмами перегляду та базової обробки зображень (FastStone Image Viewer або аналогічні); - вміння використовувати сервіси інтернету для ефективного пошуку потрібної інформації; - вміння перевіряти надійність джерел і достовірність даних та інформації у цифровому середовищі; - здатність працювати з документами в різних цифрових форматах; - зберігати, накопичувати, впорядковувати, архівувати цифрові ресурси та дані різних типів; - здатність уникати небезпек в цифровому середовищі,

		<ul style="list-style-type: none"> - вміння використовувати електронні реєстри, системи електронного документообігу для листування в рамках своїх посадових обов'язків; - здатність використовувати відкриті цифрові ресурси для власного професійного розвитку; - загальні навички роботи з системами управління вмістом (CMS) веб-сайтів, розуміння основних принципів мови розмітки HTML.
Професійні знання		
Вимога		Компоненти вимоги
1.	Знання законодавства	Знання: Конституції України; Закону України "Про державну службу"; Закону України "Про запобігання корупції".
2.	Знання законодавства у сфері	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».

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



Катерина КРИВЕНКО