ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження в. о. голови

райдержадміністрації

22 серпня 2017 року № 189-ос

**УМОВИ
проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» – головного спеціаліста відділу інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю апарату Прилуцької районної державної адміністрації**

|  |
| --- |
| Загальні умови |
| Посадові обов’язки | Забезпечення відкритості та гласності в діяльності райдержадміністрації з метою забезпечення конституційного права громадян на задоволення їхніх інформаційних потреб про діяльність органів державної влади:1.Бере участь у розробці нормативних та організаційно-методичних документів. 2.Забезпечує інформаційне наповнення офіційного сайту райдержадміністрації з питань суспільно-політичного, соціально-економічного, культурного розвитку району.3.Координує роботу структурних підрозділів райдержадміністрації по забезпеченню прозорості їх діяльності, залученню громадян до участі у процесах управління по реалізації Ініціативи «Партнерство „Відкритий Уряд“».4.Надає методичну допомогу структурним підрозділам районної державної адміністрації у вирішенні питань, що стосуються інформаційної діяльності. 5.Здійснює зв’язок з політичними партіями та рухами, громадськими об'єднаннями.6.Узагальнює громадську думку та реагування різних верств населення на актуальні питання суспільного життя, здійснює оцінку можливих наслідків прийнятих соціальних та політичних рішень.7.Готує пропозиції та плани заходів щодо відзначення в районі державних свят, знаменних і пам’ятних дат.8.Здійснює моніторинг друкованих та електронних засобів масової інформації. 9.Здійснює заходи щодо запобігання і протидії корупції.10.Розглядає звернення громадян, готує на них відповіді.11.Забезпечує захист персональних даних.12.Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є відділ.13.Забезпечує дотримання вимог чинного законодавства під час роботи з матеріальними носіями інформації, які містять службову інформацію.14.Забезпечує в межах своїх повноважень облік, зберігання та використання матеріальних носіїв інформації, що мають гриф обмеження доступу, відповідно до законодавства. |
| Умови оплати праці | Посадовий оклад – 3200 грн;Надбавка за ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року №15 «Питання оплати праці працівників державних органів».Надбавка за вислугу років на державній службі (за наявності), доплати та премії відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу». |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | Тимчасово (до 02 січня 2018 року) |
| 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 в довільній формі.3. Письмова заява, у якій особа повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені [частиною третьою](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran13#n13) або [четвертою](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran14#n14) статті 1 Закону України «Про очищення влади», і надає згоду на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.4.Копія (копії) документа (документів) про освіту.5. Посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою.6. Заповнена особова картка (форма П-2ДС).7.Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2016 рік (копія).Термін подання документів: **15 календарних днів** з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному сайті Національного агентства з питань державної служби. |
| Дата, час і місце проведення конкурсу | **13 вересня 2017 року**, о 10:00 за адресою: 17500, м. Прилуки , вул. Київська, 220,Прилуцька районна державна адміністрація. |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | Матвієнко Ірина Вікторівнател. (04637) 5-39-67, **E-mail: pladm\_post@cg.gov.ua**  |
| Вимоги до професійної компетентності |
| Загальні вимоги |
| 1 | Освіта | Вища освіта ступеня бакалавра або молодшого бакалавра |
| 2 | Досвід роботи | Стажу роботи не потребує |
| 3 | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою |
| Спеціальні вимоги |
| 1 | Знання законодавства | Конституція України, закони України: «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про місцеві державні адміністрації», «Про інформацію», «Про порядок висвітлення діяльності органів державної влади та органів місцевого самоврядування в Україні засобами масової інформації», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про доступ до публічної інформації», Постанова Кабінету Міністрів України від 3 листопада 2010 р. № 996 «Про забезпечення участі громадськості у формуванні та реалізації державної політики», [Типового положення про громадську раду при міністерстві, іншому центральному органі виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, обласній, Київській та Севастопольській міській, районній, районній у мм. Києві та Севастополі державній адміністрації](http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/996-2010-%D0%BF) |
| 2 | Професійні чи технічні знання | Вміння користуватись професійною фототехнікою, досвід оформлення матеріалів, пошук і здобування фотоматеріалів. |
| 3 | Якісне виконання поставлених завдань | 1. Вміння працювати з інформацією;2. Здатність працювати в декілька проектах одночасно;3. Вміння виробляти пропозиції, їх аргументувати та презентувати. |
| 4 | Командна робота та взаємодія | Вміння працювати в команді. |
| 5 | Сприйняття змін | Здатність приймати зміни та змінюватись. |
| 6 | Технічні вміння | Володіння комп’ютером на рівні досвідченого користувача. Досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Power Point). Навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет. |
| 7 | Особистісні компетенції | Відповідальність, емоційна врівноваженість, цілеспрямованість, комунікативні й аналітичні здібності, прагнення до самовдосконалення та підвищення фахового рівня. |