ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження голови

райдержадміністрації

29 грудня 2016 року № 289-ос

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

**Чернігівської області (тимчасово)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Загальні умови | | |
| Посадові обов’язки | | Інформаційно – аналітичне забезпечення внутрішньої політики у районі, реалізація державної політики сприяння розвитку громадянського суспільства. |
| Умови оплати праці | | **-** посадовий оклад – 2585 грн;  - надбавка за ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 6 квітня 2016 року №292 «Деякі питання оплати праці державних службовців у 2016 році»;  - 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 |
| 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. Заповнена особова картка (форма П-2ДС).  6.Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2016 рік.  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 | | **19 січня 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 | | Солдатенко Галина Андріївна  тел. (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. |