

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ департаменту
інформаційної діяльності та
комунікацій з громадськістю
Дніпропетровської
облдержадміністрації

07.06.2021 № ОД-50/0/121-21

УМОВИ

на зайняття вакантної посади державної служби категорії "Б" – заступник начальника відділу інформації та взаємодії із засобами масової інформації управління інформаційної діяльності департаменту інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю Дніпропетровської обласної державної адміністрації

Загальні умови

Посадові обов'язки

Здійснення, в межах компетенції заступника начальника відділу інформації та взаємодії із засобами масової інформації управління інформаційної діяльності департаменту зокрема щодо:

1. Здійснення організації роботи відділу:
 - здійснення координації діяльності, роботи відділу та виконання обов'язків працівниками відділу;
 - здійснення взаємодії відділу з іншими підрозділами облдержадміністрації, органами державної влади та органами місцевого самоврядування та засобами масової інформації,
 - інформаційно-аналітичне забезпечення діяльності облдержадміністрації, підготовка медіапланів.
2. Забезпечення інформаційного наповнення офіційного веб-сайту облдержадміністрацій в розділі "Новини" та сторінки Дніпропетровської облдержадміністрації у соціальній мережі Facebook (відео, фото, інфографіка).
3. Сприяння оперативному оприлюдненню в мережі Інтернет та у засобах масової інформації матеріалів про суспільно-політичний, соціально-економічний, культурний, науково-технічний розвиток області та держави в цілому, діяльності облдержадміністрації.
4. Організація роботи щодо:
 - планування та запрошення представників ЗМІ на заходи, які відбуваються за участі керівництва облдержадміністрації;
 - здійснення аналізу стану та тенденцій розвитку ЗМІ, інформаційної сфери, ходу виконання програм;
5. Забезпечення:
 - участі у підготовці проектів наказів директора департаменту та контролю їх виконання;
6. Здійснення організації:
 - прес-конференцій, брифінгів, круглих столів, участі у програмах на телебаченні та радіо керівництва облдержадміністрації та її структурних підрозділів;
 - прес-турів для засобів масової інформації;

- інтерв'ю та коментарів для представників засобів масової інформації згідно з їх інформаційними запитами з метою реалізації їх безперешкодного доступу до висвітлення діяльності облдержадміністрації.

7. Участь у підготовці:

- проектів розпоряджень голови облдержадміністрації з питань, що належать до компетенції управління;
- пропозицій про нагородження державними нагородами працівників інформаційної сфери області.

8. Забезпечення розгляду працівниками відділу листів, звернень, інформаційних запитів та інших документів від органів центральної та місцевої виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, громадських об'єднань, підприємств, установ, організацій, громадян з напрямку діяльності відділу та підготовки за результатами розгляду проектів відповідей, рішень, наказів тощо.

9. Підготовка та надання відповідей на документи, які надходять від Офісу Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, Центральної Виборчої Комісії України, Міністерства культури та інформаційної політики України, інших центральних та місцевих органів виконавчої влади з управління до відділу;

10. Вживання заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу;

11. Звітування перед начальником відділу про виконання прокладених на відділ завдань та затверджених планів роботи;

12. Забезпечує у межах повноважень здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції в відділі;

13. Забезпечує захист персональних даних; здійснює контроль виконання документів та організацію діловодства, обліку і звітності, виконання та доведення до виконавців законів України, Указів і розпоряджень Президента України, актів Кабінету Міністрів України, розпоряджень і доручень голови обласної державної адміністрації та його заступників;

14. Бере участь у розробленні проектів розпоряджень голови обласної державної адміністрації, проектів нормативно-правових актів, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи;

15. Бере участь у підготовці звітів голови обласної державної адміністрації для їх розгляду на сесії обласної ради;

16. Готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами обласної державної адміністрації інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові обласної державної адміністрації.

Умови оплати праці

Посадовий оклад – 6700 грн., надбавка за ранг відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 “Питання оплати праці

	працівників державних органів”, надбавки, виплати, премії відповідно до статей 50, 52 Закону України “Про державну службу”.
Інформація про строковість призначення на посаду	безстроково
Перелік інформації, необхідної для призначення на вакантну посаду, в тому числі форма, адресат та строк її подання	<p>Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі на зайняття вакантної посади, подає через Єдиний портал вакансій державної служби (career.gov.ua) таку інформацію:</p> <p>1) заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 до Порядку (далі – Порядок) проведення конкурсу на зайняття вакантних посад державної служби затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (зі змінами);</p> <p>2) резюме за формою згідно з додатком 2¹ до Порядку, в якому обов’язково зазначається така інформація: прізвище, ім’я, по батькові кандидата; число, місяць, рік народження; реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України; підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти; підтвердження рівня вільного володіння державною мовою; відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах згідно з вимогами, визначеними в оголошенні;</p> <p>3) заяву, в якій особа повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України “Про очищення влади”, та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.</p> <p>Особа, яка виявила бажання взяти участь у доборі з призначення на вакантну посаду, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим в оголошенні вимогам, зокрема стосовно досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).</p> <p>На електронні документи, що подаються для участі у конкурсі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.</p> <p>Строк подання інформації – 7 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення добору на Єдиному порталі вакансій державної служби (career.gov.ua). Інформація приймається через Єдиний портал вакансій державної служби до 15.00 15 червня 2021 року.</p>
Дата и час початку проведення тестування кандидатів.	17 червня 2021 року 10 год. 00 хв.
Місце проведення тестування	м. Дніпро, просп. Олександра Поля, буд. 1 (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів)
Місце або спосіб проведення співбесіди	м. Дніпро, просп. Олександра Поля, буд. 1 (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів)
Прізвище, ім’я та по батькові,	Логар Ганна Олексіївна.

номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення добору на вакантну посаду

(056) 745 10 77,
kadrydidkg.oda2021@gmail.com

Кваліфікаційні вимоги	
Освіта	Вища освіта магістр (спеціаліст), бажані ступені - кваліфікація магістра у галузі журналістика, філологія, державне управління.
Досвід роботи	Досвід роботи на посадах державної служби категорій "Б" та "В" або в органах місцевого самоврядування, досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності не менше двох років, <u>бажані компетентності</u> – досвід керівної роботи на посадах державної служби, досвід суспільно-політичної діяльності, досвід роботи зі ЗМІ або особистої журналістської діяльності.
Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
Володіння іноземною мовою	Не потребує
Вимоги до компетентності	
Необхідні ділові якості	Вміння вести ділові переговори, аргументовано доводити власну точку зору, вміння ефективної комунікації та публічних виступів, навички управління, навички розв'язання проблем, визначати пріоритети, навички контролю, організаторські здібності, оперативність, стратегічне мислення, вміння до чіткого бачення результату діяльності, працювати в команді та керувати командою.
Необхідні особистісні якості	Емоційна стабільність, вимогливість, комунікабельність, дипломатичність, надійність, порядність, дисциплінованість, тактовність, готовність допомогти, повага до інших, відповідальність, неупередженість.
Професійні знання	
Знання законодавства	Знання: 1) Конституції України; 2) Закон України "Про державну службу"; 3) Закон України "Про запобігання корупції"; 4) Закон України "Про інформацію"; 5) Закон України "Про місцеві державні адміністрації"; 6) Закон України "Про звернення громадян" 7) Закон України "Про телебачення і радіомовлення" 8) Закон України "Про державну підтримку засобів масової інформації та соціальний захист журналістів"