

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом департаменту інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю Дніпропетровської обласної державної адміністрації від 21.09.2018 № DD-11/04/21-18

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття посади державної служби категорії «Б» - начальника відділу преси, видавничої справи та моніторингу засобів масової інформації управління інформаційної діяльності департаменту інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю Дніпропетровської обласної державної адміністрації

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none">1. Здійснює проведення моніторингу та аналіз висвітлення пріоритетних питань державної політики, діяльності центральних та місцевих органів виконавчої влади та місцевого самоврядування у засобах масової інформації, оперативного реагування на публікації у пресі, забезпечення зворотного зв'язку між ЗМІ та владою.2. Забезпечує широке та прозоре анонсування заходів облдержадміністрації для засобів масової інформації.3. Забезпечує участь представників засобів масової інформації у заходах Дніпропетровської облдержадміністрації.4. Проводить аналіз стану та тенденції розвитку ЗМІ, інформаційної сфери, ходу виконання програм.5. Сприяє висвітленню засобами масової інформації діяльності Верховної Ради України, Президента України, Кабінету Міністрів України, центральних та місцевих органів виконавчої влади.6. Налагоджує співпрацю з відповідальними за зв'язки із засобами масової інформації в містах та районах.7. Аналізує роботу місцевих ЗМІ та готує, в разі необхідності, висновки, експертні оцінки.8. Надає ЗМІ всіх форм власності методичну та консультативну допомогу.9. Координує заходи місцевих органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій, спрямованих на вдосконалення інформаційної інфраструктури області.10. Забезпечує наповнення унікальним контентом, фото, аудіо та відеоматеріалами офіційного сайту облдержадміністрації.11. Сприяє інформуванню широких верств населення про діяльність облдержадміністрації через соціальні мережі, забезпечує наповнення унікальним контентом, фото, аудіо та відеоматеріалами сторінки Дніпропетровської облдержадміністрації у соціальній мережі Facebook.12. Готує щоденні аналітичні матеріали щодо ефективності роботи управління інформаційної діяльності (кількісні та якісні характеристики).13. Забезпечує підготовку та надання відповідей на

	<p>документи, які надходять до департаменту від Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, Міністерства юстиції України, Міністерства інформаційної політики України, центральних та місцевих органів виконавчої влади тощо.</p> <p>14. Організовує роботу щодо проведення аналізу та узагальнення інформації про ситуацію в інформаційному просторі регіону шляхом моніторингу інтернет-ресурсів, вітчизняних та іноземних засобів масової інформації, телебачення, радіо, друковані ЗМІ.</p> <p>15. Забезпечує інформаційне наповнення офіційного веб-сайту облдержадміністрацій в розділі "Новини" (відео, фото, інфографіка) та оприлюднення в мережі Інтернет матеріалів про суспільно-політичний, соціально-економічний, культурний, науково-технічний розвиток області та держави в цілому.</p> <p>16. Забезпечує реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом.</p> <p>17. Сприяє реалізації державної політики у сфері інформації і видавничої справи.</p>
Умови оплати праці	посадовий оклад - 6000 грн., надбавка за ранг державного службовця, надбавка за вислугу років, премія (за наявності достатнього фонду оплати праці)
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	безстрокове
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	<p>1) копія паспорта громадянина України;</p> <p>2) письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів до зайняття посади, до якої додається резюме у довільній формі;</p> <p>3) письмова заява, в якій особа повідомляє про те, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України "Про очищення влади", та надає згоду на проходження перевірки і на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону або копію довідки встановленої форми про результати такої перевірки;</p> <p>4) копія (копії) документа (документів) про освіту;</p> <p>5) оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;</p> <p>6) заповнена особова картка встановленого зразка;</p> <p>7) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік (подається в порядку, передбаченому Законом України "Про запобігання корупції" та надається у вигляді роздрукованого примірника заповненої декларації на офіційному сайті НАЗК);</p> <p>8) заява про відсутність заборгованості зі сплати аліментів на утримання дитини, сукупний розмір якої перевищує суму відповідних платежів за шість місяців з дня пред'явлення виконавчого документа до примусового виконання.</p> <p>Строк подання документів: до 08 жовтня 2018 року.</p>
Місце, час та дата початку проведення конкурсу	12 жовтня 2018 року, об 10 год. 00 хв. за адресою: 49004, м. Дніпро, проспект Олександра Поля, 1

Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу		Бойко Олена Василівна, телефон для довідок: (056) 745-10-77, електронна адреса: bojko@adm.dp.gov.ua , щодня з 10.00 до 17.00, у п'ятницю – з 10.00. до 16.00, обідня перерва – з 13.00 до 13.45, крім вихідних
Кваліфікаційні вимоги		
1.	Освіта	вища, не нижче ступеня магістра
2.	Досвід роботи	досвід роботи на посадах державної служби категорії "Б" або "В" або досвід служби в органах місцевого самоврядування або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності не менше двох років
3.	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
Вимоги до компетентності		
Вимога		Компоненти вимоги
1.	Лідерство	- вміння обґрунтовувати власну позицію; - досягнення кінцевих результатів
2.	Прийняття ефективних рішень	- вміння вирішувати комплексні завдання; - встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів
3.	Комунікація та взаємодія	- вміння ефективної комунікації та публічних виступів; - співпраця та налагодження партнерської взаємодії
4.	Управління організацією роботи та персоналом	- організація і контроль роботи; - оцінка і розвиток підлеглих; - вміння розв'язання конфліктів
5.	Особистісні компетенції	- аналітичні здібності; - дисципліна і системність; - вміння працювати в стресових ситуаціях
Професійні знання		
Вимога		Компоненти вимоги
1.	Знання законодавства	- Конституція України; - Закон України "Про державну службу"; - Закон України "Про запобігання корупції"; - Закон України "Про місцеві державні адміністрації".
2.	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	- Закон України "Про звернення громадян"; - Закон України "Про інформацію"; - Закон України "Про доступ до публічної інформації"; - Закон України "Про порядок висвітлення діяльності органів державної влади та органів місцевого самоврядування в Україні засобами масової інформації"; - Закон України "Про друковані засоби масової інформації (пресу) в Україні"; - Закон України "Про телебачення і радіомовлення"; - Закон України "Про державну підтримку засобів масової інформації та соціальний захист журналістів"; - Закон України "Про реформування державних і комунальних друкованих засобів масової інформації"; - Закон України "Про видавничу справу".