

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом департаменту інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю Дніпропетровської обласної державної адміністрації від 26.11.2018 № ОД-16/0/121-18

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття посади державної служби категорії «Б» - заступника начальника управління інформаційної діяльності - начальника відділу інформації та взаємодії із засобами масової інформації департаменту інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю Дніпропетровської обласної державної адміністрації

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ul style="list-style-type: none">- Здійснює контроль за поширенням інформації, готує медіа-план про основні аспекти соціально-економічного розвитку області, діяльність облдержадміністрації та її структурних підрозділів через засоби масової інформації та мережу Інтернет;- бере участь у формуванні та реалізації державної політики у сфері інформації і видавничої справи з метою повного задоволення потреби населення області в інформаційній та видавничій продукції;- сприяє висвітленню засобами масової інформації діяльності Президента України, Кабінету Міністрів України, центральних та місцевих органів виконавчої влади;- здійснює контроль за вжиттям необхідних заходів у разі порушення ЗМІ області норм і вимог чинного законодавства;- планує та запрошує представників ЗМІ на заходи, які відбуваються за участі керівництва облдержадміністрації;- проводить аналіз стану та тенденції розвитку ЗМІ, інформаційної сфери, ходу виконання програм;- керує роботою по оперативному вирішенню питань, пов'язаних із формуванням і реалізацією державної політики в сфері ЗМІ, інформаційно-аналітичному забезпеченню діяльності облдержадміністрації;- аналізує роботу місцевих ЗМІ та готує, в разі необхідності, висновки, експертні оцінки;- надає ЗМІ різних форм власності методичну та консультативну допомогу;- забезпечує наповнення унікальним контентом, фото, аудіо та відеоматеріалами офіційного сайту облдержадміністрації;- сприяє інформуванню широких верств населення про діяльність облдержадміністрації через соціальні мережі, забезпечення наповнення унікальним контентом, фото, аудіо та відеоматеріалами сторінки Дніпропетровської облдержадміністрації у соціальній мережі Facebook;- бере участь в організації міжнародних заходів, які проводяться на території області, в межах своєї

	<p>компетенції;</p> <ul style="list-style-type: none"> - організовує роботу з проведення прес-конференцій, брифінгів, круглих столів з керівництвом облдержадміністрації, керівниками структурних підрозділів облдержадміністрації; програми на телебаченні та радіо на суспільно важливі теми за участі представників облдержадміністрації; прес-тури для засобів масової інформації щодо підвищення іміджу Дніпропетровської області; - організовує інтерв'ю та коментарі для представників засобів масової інформації згідно з їх інформаційними запитами для реалізації їх безперешкодного доступу до висвітлення діяльності облдержадміністрації; - 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; - забезпечує оперативне оприлюднення інформації про аспекти соціально-економічного розвитку області, діяльність облдержадміністрації; - забезпечує висвітлення в засобах масової інформації участі керівництва обласної державної адміністрації у круглих столах, гарячих лініях, готує в межах своїх повноважень інформаційно-аналітичні матеріали до них; - забезпечує інформаційне наповнення офіційного веб-сайту облдержадміністрацій в розділі “Новини” та оприлюднення в мережі Інтернет матеріалів про суспільно-політичний, соціально-економічний, культурний, науково-технічний розвиток області та держави в цілому; - забезпечує реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом
Умови оплати праці	<p>посадовий оклад - 6700 грн.;</p> <p>надбавка за ранг державного службовця (від 500 до 800 грн.);</p> <p>надбавка за вислугу років – 3 відсотки посадового окладу за кожний календарний рік стажу державної служби, але не більше 50 відсотків посадового окладу;</p> <p>інші виплати, надбавки, премії – у разі встановлення</p>
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	<p>строково (на період відпустки основного працівника для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку до дня фактичного виходу основного працівника з відпустки для догляду за дитиною)</p>
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	<ol style="list-style-type: none"> 1) копія паспорта громадянина України; 2) письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів до зайняття посади за формою згідно з додатком 2, до якої додається резюме у довільній формі; 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; 4) копія (копії) документа (документів) про освіту; 5) оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою; 6) заповнена особова картка встановленого зразка; 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; 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. Строк подання документів: до 14 грудня 2018 року.	
Місце, час та дата початку проведення конкурсу	20 грудня 2018 року, о 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.	Необхідні ділові якості	- діалогове спілкування (письмове і усне); - навички управління; - вміння розподіляти роботу; - вміння вести перемовини; - організаторські здібності; - вимогливість; - оперативність; - уміння працювати в команді
2.	Необхідні особистісні якості	- інноваційність; - креативність; - ініціативність; - емоційна стабільність; - комунікабельність; - відповідальність
3.	Уміння працювати з комп’ютером	знання загальних принципів функціонування інформаційних технологій та володіння на рівні впевненого користувача програмними продуктами Microsoft Office (Word, Excel)

Професійні знання	
Вимога	Компоненти вимоги
1.	<p>Знання законодавства</p> <p>Знання: - Конституції України; - Закону України “Про державну службу”; - Закону України “Про запобігання корупції”</p>
2.	<p>Знання спеціального законодавства, що пов’язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)</p> <p>Знання: - Закону України “Про місцеві державні адміністрації”; - Закону України “Про звернення громадян”; - Закону України “Про інформацію”; - Закону України “Про доступ до публічної інформації”; - Закону України “Про порядок висвітлення діяльності органів державної влади та органів місцевого самоврядування в Україні засобами масової інформації”; - Закону України “Про друковані засоби масової інформації (пресу) в Україні”; - Закону України “Про телебачення і радіомовлення”; - Закону України “Про державну підтримку засобів масової інформації та соціальний захист журналістів”; - Закону України “Про реформування державних і комунальних друкованих засобів масової інформації”; - Закону України “Про видавничу справу”.</p> <p>Указів і розпоряджень Президента України, постанов Верховної Ради України, постанов і розпоряджень Кабінету Міністрів України, інших нормативно-правових актів, що регулюють реалізацію державної інформаційної політики, розвиток інформаційного простору та інформаційної інфраструктури, захист професійної діяльності журналістів та свободи слова</p>