

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом департаменту інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю Дніпропетровської обласної державної адміністрації від 07.11.2018 № ОД-14/0/121-18

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» - головного спеціаліста 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. Проводить аналіз роботи місцевих друкованих ЗМІ та при потребі підготовку відповідних висновків, експертних оцінок інформаційно-аналітичних матеріалів.2. Здійснює розгляд матеріалів місцевих друкованих ЗМІ після їх виходу в світ на предмет виявлення порушень чинного законодавства.3. Надає друкованим ЗМІ всіх форм власності методичну та консультативноудопомогу.4. Здійснює підготовку проектів рішень, пропозицій та відповідної інформації щодо виконання доручень облдержадміністрації, органів виконавчої влади вищого рівня.5. Готує проекти відповідей на звернення та заяви, що надійшли для розгляду до відділу.6. Здійснює реалізацію державної політики стосовно дотримання державної таємниці друкованими ЗМІ.7. Вносить пропозиції щодо розробки і реалізації заходів, спрямованих на розвиток та захист національного інформаційного простору у сфері друкованих ЗМІ, підтримки друкованих ЗМІ.8. Готує відповіді на 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;9. Здійснює розгляд звернень від органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, громадських об'єднань, підприємств, установ, організацій, громадян з напрямку діяльності відділу, а також підготовку за результатами їх аналізу проектів відповідей, рішень, наказів.
Умови оплати праці	посадовий оклад - 4800 грн., надбавка за ранг державного службовця, надбавка за вислугу років – згідно з чинним законодавством, премія (за наявності достатнього фонду оплати праці)
Інформація про строковість чи	безстрокове

безстроковість призначення на посаду		
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 веб-сайті НАЗК).</p> <p>Строк подання документів: до 23 листопада 2018 року.</p>
Місце, час та дата початку проведення конкурсу		28 листопада 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 бакалавра, молодшого бакалавра
2.	Досвід роботи	без вимог до досвіду роботи
3.	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
Вимоги до компетентності		
Вимога		Компоненти вимоги
1.	Ділові якості	<ul style="list-style-type: none"> - вміння працювати з інформацією; - вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати; - уміння працювати в команді; - уміння дотримуватись субординації
3.	Уміння працювати з комп'ютером	Знання загальних принципів функціонування інформаційних технологій та володіння на рівні впевненого користувача програмними продуктами Microsoft Office (Word, Excel)
4.	Особистісні якості	<ul style="list-style-type: none"> - відповідальність; - самостійність в роботі; - ініціативність
Професійні знання		
Вимога		Компоненти вимоги
1.	Знання законодавства	- Конституція України;

		<ul style="list-style-type: none"> - 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)	<ul style="list-style-type: none"> - 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”.