

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ в.о. начальника управління
інформаційної діяльності та
комунікацій з громадськістю
Миколаївської обласної державної
адміністрації
від 31.07.2018 № 21/1-10

УМОВИ

проведення конкурсу

на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» -
спеціаліста сектору прес-служби управління інформаційної діяльності
та комунікацій з громадськістю
Миколаївської обласної державної адміністрації
(м. Миколаїв, вул. Адміральська, 22)

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<p>1. Розміщення на офіційному веб-сайті облдержадміністрації інформації про основні ініціативи та діяльність Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України.</p> <p>2. Підготовка прес-релізів та інформаційних повідомлень для оприлюднення на офіційному веб-сайті облдержадміністрації.</p> <p>3. За попереднім погодженням із керівництвом, направлення для розміщення в засобах масової інформації анонсів подій, заходів, прес-релізів, копій офіційних документів, заяв та привітань.</p> <p>4. Оперативне інформування представників засобів масової інформації та громадськості про публічні заходи, в яких братиме участь голова облдержадміністрації та його заступники.</p> <p>5. Забезпечення функціонування інформаційних потоків між підрозділами облдержадміністрації, іншими місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, об'єднаннями громадян та населенням області шляхом організації проведення «гарячих ліній», «прямих зв'язків», тематичних зустрічей тощо.</p>

6. Участь в організації та проведенні прес-конференцій, брифінгів, інтерв'ю, заяв голови облдержадміністрації та його заступників, а також керівників та відповідальних працівників структурних підрозділів.

7. Здійснення моніторингу висвітлення в засобах масової інформації діяльності керівництва облдержадміністрації.

8. Проведення акредитації представників засобів масової інформації під час проведення публічних заходів.

9. Участь у підготовці та реалізації інформаційних проектів на місцевих телеканалах.

10. Взаємодія із структурними підрозділами облдержадміністрації, іншими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, політичними партіями, громадськими та релігійними організаціями, об'єднаннями громадян при вирішенні питань, що належать до компетенції сектору.

11. Підготовка у межах своєї компетенції проектів рішень, розпоряджень голови облдержадміністрації, інших розпорядчих документів, організація та контроль за їх виконанням.

12. Підготовка інформаційних матеріалів про суспільно-політичну та соціально-економічну ситуацію в країні та регіоні, діяльність органів влади, пам'ятні події та знаменні дати для інформаційного забезпечення роботи райдержадміністрацій, виконавчих комітетів міських (міст обласного значення) рад.

13. Здійснення фото- та відеозйомки, обробки аудіовізуальних матеріалів за підсумками проведених заходів керівництвом облдержадміністрації.

14. Підготовка відео презентацій про актуальні питання суспільно-політичного та соціально-економічного життя області.

15. Здійснення заходів щодо сприяння розповсюдження соціальної реклами з

	актуальних питань суспільно-політичного та соціально-економічного життя області
Умови оплати праці	Посадовий оклад – 3600 грн., надбавка за вислугу років, надбавка за ранг державного службовця, за наявності достатнього фонду оплати праці - премія
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Безстрокове призначення на посаду
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 для зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі. Особа з інвалідністю, яка бажає взяти участь у конкурсі та потребує у зв'язку з цим розумного пристосування, подає заяву за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 18 серпня 2017 року № 648), про забезпечення в установленому порядку розумного пристосування. 3. Письмова заява, 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 оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону. 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 2017 рік (подається у вигляді роздрукованого примірника заповненої декларації на офіційному веб-сайті НАЗК).

		Строк подання документів для участі в конкурсі - 15 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному веб-сайті Національного агентства України з питань державної служби
Місце, час та дата початку проведення конкурсу		Конкурс проводиться за адресою: м. Миколаїв, вул. Адміральська, 22, каб. 817 о 10.00 20.08.2018
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу		Чепізубова Ірина Станіславівна, тел. (0512) 37 35 50, politika@mk.gov.ua
Кваліфікаційні вимоги		
1.	Освіта	Вища освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем не нижче ступеню молодшого бакалавра або бакалавра гуманітарного спрямування
2.	Досвід роботи	Не потребує
3.	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
Вимоги до компетентності		
	Вимога	Компоненти вимоги
1.	Необхідні ділові якості	1. Вміння вести перемовини. 2. Вміння аргументовано доводити власну точку зору. 3. Навички розв'язання проблем. 4. Уміння працювати в команді.
2.	Необхідні особистісні якості	1. Комунікбельність. 2. Відповідальність. 3. Неупередженість. 4. Емоційна стабільність. 5. Креативність.
Професійні знання		
	Вимога	Компоненти вимоги
1.	Знання законодавства	1. Конституція України. 2. Закон України «Про державну службу». 3. Закон України «Про запобігання корупції»
2.	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи	1. Закон України «Про місцеві державні адміністрації». 2. Закон України «Про доступ до публічної

	<p>державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)</p>	<p>інформації».</p> <p>3. Закон України «Про звернення громадян».</p> <p>4. Закон України «Про порядок висвітлення діяльності органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування в Україні засобами масової інформації».</p> <p>5. Закон України «Про інформацію».</p> <p>6. Закон України «Про друковані засоби масової інформації (пресу) в Україні».</p> <p>7. Закон України «Про телебачення і радіомовлення».</p> <p>8. Закон України «Про інформаційні агентства».</p> <p>9. Закон України «Про телекомунікації».</p> <p>10. Закон України «Про державну підтримку засобів масової інформації та соціальний захист журналістів».</p> <p>11. Розпорядження голови облдержадміністрації від 16.11.2015 № 365-р «Про затвердження Положення про управління інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю Миколаївської обласної державної адміністрації»</p>
3.	<p>Уміння працювати з комп'ютером, фото- та відео технікою</p>	<p>Володіння комп'ютером – рівень досвідченого користувача. Досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Power Point). Навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет, графічними та відео редакторами. Досвід роботи з фото- та відео технікою</p>