

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ в.о. начальника управління
інформаційної діяльності та
комунікацій з громадськістю
Миколаївської обласної
державної адміністрації
31.07.2017 №19/1-10

УМОВИ

проведення конкурсу

**на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б» -
завідувача 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. Здійснює керівництво сектором, планує його роботу, сумлінно виконує покладені на нього завдання та забезпечує виконання завдань сектору, наказів начальника управління.</p> <p>2. Забезпечує організацію прямих та зворотних інформаційних потоків між облдержадміністрацією, іншими місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, об'єднаннями громадян та населенням області шляхом організації проведення "гарячих ліній", "прямих зв'язків", тематичних зустрічей, в т.ч. з використанням можливостей друкованих та електронних регіональних засобів масової інформації, мережі Інтернет.</p> <p>3. Забезпечує підготовку інформаційних повідомлень про найважливіші події суспільно-політичного та соціально-економічного життя області, ініціативи керівництва облдержадміністрації для подальшого їх розміщення в місцевих ЗМІ та на офіційному веб-сайті облдержадміністрації.</p> <p>4. Надає інформаційно-методичну та організаційну допомогу структурним підрозділам облдержадміністрації, райдержадміністраціям та виконавчим</p>

	<p>комітетам міських (міст обласного значення) рад у вирішенні питань, що стосуються інформаційної роботи.</p> <p>5. Бере участь у підготовці відповідей на запити ЗМІ, матеріалів, спрямованих на спростування публікацій, в яких висвітлено недостовірну інформацію, забезпечує оперативне реагування на запити та критичні публікації, повідомлення.</p> <p>6. Досліджує матеріали та готує проекти текстів статей для розміщення їх у національних, регіональних та місцевих друкованих ЗМІ, а також Інтернет-ресурсах та проектів доповідей, довідок та інших матеріалів для виступів керівництва облдержадміністрації.</p> <p>7. Готує та надає керівництву облдержадміністрації моніторинги ЗМІ щодо розміщених інформаційних матеріалів про діяльність органу, експрес-аналізу (дайджестів) матеріалів ЗМІ.</p> <p>8. Направляє в ЗМІ прес-релізи та копії офіційних документів, анонсування подій і заходів, програм і планів облдержадміністрації за попереднім погодженням із керівництвом облдержадміністрації.</p> <p>9. Розробляє за погодженням із керівництвом облдержадміністрації плани заходів щодо оперативного інформування громадськості та ЗМІ стосовно надзвичайних подій.</p> <p>10. Бере участь у підготовці та проведенні прес-конференцій, брифінгів, організації тематичних зустрічей з питань діяльності облдержадміністрації.</p> <p>11. Виконує інші обов'язки, покладені на нього начальником управління</p>
Умови оплати праці	Посадовий оклад – 4100 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	Постійно вакантна посада

<p>Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання</p>	<p>1) Копія паспорта громадянина України. 2) Письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі. 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 на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону, або копія довідки встановленої форми про результати такої перевірки. 4) Копія (копії) документа (документів) про освіту. 5) Заповнена особова картка встановленого зразка. 6) Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2016 рік (декларація подається шляхом заповнення на веб-сайті НАЗК). 7) Посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою</p> <p>Строк подання документів для участі в конкурсі – 15 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному сайті Національного агентства України з питань державної служби</p>
<p>Дата, час і місце проведення конкурсу</p>	<p>Конкурс проводиться 22.08.2017 о 10.00 за адресою: м. Миколаїв, вул. Адміральська, 22, каб. 817</p>
<p>Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу</p>	<p>Чепізубова Ірина Станіславівна, тел. (0512) 37 35 50, politika@mk.gov.ua</p>
<p>Вимоги до професійної компетентності*</p>	
<p>Загальні вимоги**</p>	
<p>1. Освіта</p>	<p>Вища, за освітнім ступенем магістра</p>

		(спеціаліста)
2.	Досвід роботи	Досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років
3.	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
Спеціальні вимоги***		
1.	Освіта	Вища філологічного спрямування
2.	Знання законодавства	<ol style="list-style-type: none"> 1. Конституція України. 2. Закон України «Про державну службу». 3. Закон України «Про запобігання корупції». 4. Закон України «Про доступ до публічної інформації». 5. Закон України «Про звернення громадян». 6. Закон України «Про порядок висвітлення діяльності органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування в Україні засобами масової інформації». 7. Закон України «Про інформацію». 8. Закон України «Про друковані засоби масової інформації (пресу) в Україні». 9. Закон України «Про телебачення і радіомовлення». 10. Закон України «Про інформаційні агентства». 11. Закон України «Про державну підтримку засобів масової інформації та соціальний захист журналістів». 12. Нормативно-правові акти з питань інформаційної діяльності
3.	Професійні чи технічні знання	<ol style="list-style-type: none"> 1. Вміння координувати процес розробки комунікаційної стратегії облдержадміністрації з метою побудови ефективних взаємовідносин із цільовою аудиторією облдержадміністрації, підвищення обізнаності про діяльність облдержадміністрації. 2. Уміння забезпечувати розвиток інформаційних зв'язків між облдержадміністрацією, громадськістю, органами державної влади, підприємствами,

		<p>установами та організаціями, засобами масової інформації.</p> <p>3. Організація та підготовка прес-релізів, буклетів, брошур, матеріалів для прес-конференцій, брифінгів, аудіовізуальних презентацій із використанням комп'ютерних технологій, періодичних видань щодо діяльності облдержадміністрації</p>
4.	Спеціальний досвід роботи	<p>Досвід роботи на посадах на державній службі, службі в органах місцевого самоврядування, інших сферах управління державного або приватного сектору</p>
5.	Знання сучасних інформаційних технологій	<p>Володіння комп'ютером – рівень досвідченого користувача. Досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) або з альтернативним пакетом Open Office, Libre Office. Навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет. Досвід роботи з фото технікою</p>
6.	Особистісні якості	<ol style="list-style-type: none"> 1. Комунікативність. 2. Вміння мотивувати та переконувати. 3. Вміння та спроможність адаптувати свої знання, уміння та навички до різних ситуацій. 4. Орієнтація на обслуговування. 5. Креативність