

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ директора Департаменту
інформаційної діяльності та комунікацій
з громадськістю Чернігівської обласної
державної адміністрації
« 23 » квітня 2019 року № 35

УМОВИ

проведення конкурсу

на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» – головного спеціаліста відділу взаємодії з громадськими об'єднаннями управління з питань внутрішньої політики та зв'язків з громадськістю Департаменту інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю Чернігівської обласної державної адміністрації Чернігівської області

Загальні умови

Посадові обов'язки

1. Забезпечує організацію, проведення, прийом та перевірку документів (в тому числі кошторисів) конкурсу програм (проектів, заходів), розроблених інститутами громадянського суспільства відповідно до Порядку проведення конкурсу з визначення програм (проектів, заходів), розроблених інститутами громадянського суспільства, для виконання (реалізації) яких надається фінансова підтримка, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 12.10.2011 № 1049, на виконання обласної Програми сприяння розвитку інститутів громадянського суспільства на 2016-2020 роки «Чернігівська громада», затвердженої рішенням Чернігівської обласної ради від 10.09.2015, керуючись розпорядженням голови Чернігівської обласної державної адміністрації від 25.07.2018 № 419 «Про проведення конкурсу з визначення програм (проектів, заходів), розроблених інститутами громадянського суспільства, на виконання (реалізацію) яких надається фінансова підтримка з обласного бюджету».
2. Готує та розміщує матеріали на офіційному веб-сайті обласної державної адміністрації із питань, що відносяться до компетенції відділу.
3. Бере участь у громадських та громадсько-політичних заходах, «круглих столах», конференціях за участю керівництва області, в разі необхідності забезпечує підготовку інформаційних та фотоматеріалів (прес-анонсів, прес-релізів, звітів тощо).
4. Аналізує та узагальнює тематичні інформації від структурних підрозділів обласної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, об'єднань громадян.
5. Виконує інші доручення, пов'язані з роботою відділу.

<p>Умови оплати праці</p> <p>Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду</p> <p>Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання</p>	<p>Відповідно до штатного розпису посадовий оклад становить 5110 грн, надбавка за вислугу років (за наявності стажу державної служби), надбавка за ранг державного службовця та премія (у разі встановлення).</p> <p>Безстроково.</p>
<p>Дата, час і місце проведення конкурсу</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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 повідомляється, що до претендента не застосовуються заборони, визначені <u>частиною третьою</u> або <u>четвертою</u> статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надається згода на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону. 4. Копія (копії) документа (документів) про освіту з додатками. 5. Оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою. 6. Заповнена особова картка державного службовця. 7. Електронна декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2018 рік (роздрукована з сайту Національного агентства з питань запобігання корупції). <p>Документи подаються: до 16:00 години, 11 травня 2019 року.</p> <p>Конкурс проводиться о 09:30, 14 травня 2019 року, за адресою: вул. Шевченка, 7, каб. 2, м. Чернігів, 14000 (приміщення Департаменту інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю Чернігівської обласної державної адміністрації).</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>Кривенко Катерина Володимирівна тел. (0462) 67-86-94 e-mail: kryvenko_did@cg.gov.ua.</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1 Освіта 2 Досвід роботи 3 Володіння державною мовою 	<p>Кваліфікаційні вимоги</p> <p>Вища освіта за освітнім рівнем не нижче молодшого бакалавра або бакалавра</p> <p>Без вимог</p> <p>Вільне володіння державною мовою.</p>
<p style="text-align: center;">Вимога</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Уміння працювати з комп'ютером 	<p style="text-align: center;">Вимоги до компетентності</p> <p style="text-align: center;">Компоненти вимоги</p> <p>Вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення (ОС Windows, пакет програм</p>

- Microsoft Office Standard), навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет, навички роботи з програмами перегляду та базової обробки зображень (FastStone Image Viewer або аналогічні), загальні навички роботи з системами управління вмістом (CMS) веб-сайтів, розуміння основних принципів мови розмітки HTML, навички роботи з іншим прикладним офісним програмним забезпеченням, оргтехнікою.
- 2 Необхідні ділові якості Аналітичні здібності, діалогове спілкування (письмове і усне), стресостійкість, вимогливість, оперативність.
- 3 Необхідні особистісні якості Ініціативність, порядність, дисциплінованість, тактовність, емоційна стабільність, комунікабельність, відповідальність, орієнтація на саморозвиток, здатність до командної та самостійної роботи.

Професійні знання

Вимога	Компоненти вимоги
1 Знання законодавства	Знання: 1) Конституції України; 2) Закону України «Про державну службу»; 3) Закону України «Про запобігання корупції».
2 Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	Знання: 1) Бюджетного кодексу України; 2) Закону України «Про місцеві державні адміністрації»; 3) Закону України «Про звернення громадян»; 4) Закону України «Про доступ до публічної інформації»; 5) Закону України «Про інформацію»; 6) Закону України «Про друковані засоби масової інформації (пресу) в Україні»; 7) Закону України «Про громадські об'єднання» 8) указів Президента України і постанов Верховної Ради України, актів Кабінету Міністрів України, наказів Державного комітету телебачення та радіомовлення України, що регламентують діяльність в інформаційній сфері; 9) Порядку проведення конкурсу з визначення програм (проектів, заходів), розроблених інститутами громадянського суспільства, для виконання (реалізації) яких надається фінансова підтримка, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 12.10.2011 № 1049; 10) Положенням про Департамент інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю Чернігівської обласної державної адміністрації; 11) основ загального діловодства; 12) правил ділового етикету та ділової мови; 13) правил етичної поведінки.

Директор

І. СЛЕЗКО