

## ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ директора Департаменту  
інформаційної діяльності та  
комунікацій з громадськістю  
Чернігівської обласної  
державної адміністрації

17 вересня 2021 року № 48-к

## УМОВИ

**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби  
категорії «Б» – заступника директора Департаменту – начальника  
управління інформаційної діяльності та видавничої справи Департаменту  
інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю Чернігівської  
обласної державної адміністрації**

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Забезпечує виконання покладених на управління завдань щодо участі у реалізації державної політики в інформаційній та видавничій сферах та закріплених за управлінням показників.</li> <li>2. Контролює виконання законодавчих та нормативно-правових актів, розпоряджень голови обласної державної адміністрації в межах делегованих повноважень і компетенції.</li> <li>3. Забезпечує діяльність щодо інформаційного супроводу в області пріоритетних напрямів зовнішньої та внутрішньої політики держави, забезпечення інформаційної безпеки.</li> <li>4. Налагоджує і підтримує зв'язки з державними, громадськими та іншими інформаційними структурами з метою залучення їх до спільного вирішення покладених на Департамент завдань.</li> <li>5. Сприяє висвітленню пріоритетних напрямів зовнішньої та внутрішньої політики держави, діяльності Верховної Ради України, Президента України, Кабінету Міністрів України, центральних та місцевих органів виконавчої влади.</li> <li>6. Забезпечує організацію та інформаційний супровід пресбрифінгів, пресконференцій та інших публічних та комунікативних заходів, що проводяться в обласній державній адміністрації.</li> <li>7. Організовує інформування представників місцевих засобів масової інформації про суспільно важливі заходи обласного і регіонального значення та запрошення їх до участі.</li> <li>8. Організовує висвітлення діяльності обласної державної адміністрації, її структурних підрозділів. Відповідає за своєчасність розміщення інформації на вебсайті обласної державної адміністрації.</li> <li>9. Організовує розробку проектів обласних програм в інформаційній та видавничій сферах та забезпечує виконання таких програм у межах компетенції.</li> <li>11. Забезпечує підготовку аналітичних матеріалів про стан та</li> </ol>

	<p>розвиток інформаційного простору в області.</p> <p>12. Організовує проведення моніторингів інформаційного простору з питань, що належать до його компетенції, аналіз та систематизацію відповідної інформації.</p> <p>13. Координує розроблення, виготовлення і розповсюдження Департаментом книжкової продукції.</p> <p>14. Готує пропозиції щодо удосконалення роботи обласної державної адміністрації в інформаційній сфері.</p> <p>15. Виконує інші доручення, пов'язані з роботою управління.</p>
Умови оплати праці	Відповідно до штатного розпису посадовий оклад становить 10600 грн, надбавка за ранг державного службовця, надбавка за вислугу років (за наявності стажу державної служби) та премія (за умови встановлення).
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	<p>Безстроково.</p> <p>Строк призначення особи, яка досягла 65-річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без обов'язкового проведення конкурсу щороку.</p>
Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби.</li> <li>2. Резюме встановленої форми, згідно з додатком 2-1 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби.</li> <li>3. Заява, в якій повідомляється, що до претендента не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надається згода на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону. Додатки до заяви не є обов'язковими для подання.</li> <li>4. Копія Державного сертифікату про рівень володіння державною мовою, що видається Національною комісією зі стандартів державної мови.</li> <li>5. Додаткова інформація стосовно досвіду роботи, професійної компетентності і репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо) - за бажанням.</li> </ol> <p><b>Документи подаються</b> до 17 год. 00 хв. 24 вересня 2021 року через Єдиний портал вакансій державної служби (<a href="http://career.gov.ua">career.gov.ua</a>)</p>
Додаткові (необов'язкові) документи	Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з <u>додатком 3</u> до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби
Дата і час початку проведення тестування кандидатів.	28 вересня 2021 року 14 год. 00 хв.
Місце або спосіб проведення тестування.	вул. Шевченка, 7, каб. 2, м. Чернігів, 14000 (приміщення Департаменту інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю Чернігівської обласної державної адміністрації) (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів).



Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)	вул. Шевченка, 7, зала 5, м. Чернігів, 14000 (приміщення Департаменту інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю Чернігівської обласної державної адміністрації) (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів).
Місце або спосіб проведення співбесіди з метою визначення суб'єктом призначення або керівником державної служби переможця (переможців) конкурсу (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)	вул. Шевченка, 7, зала 5, м. Чернігів, 14000 (приміщення Департаменту інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю Чернігівської обласної державної адміністрації) (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів).
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Кривенко Катерина Володимирівна тел. (0462) 67-86-94 e-mail: <a href="mailto:did_post@cg.gov.ua">did_post@cg.gov.ua</a>
<b>Кваліфікаційні вимоги</b>	
1.	Освіта
2.	Досвід роботи
3.	Володіння державною мовою
<b>Вимоги до компетентності</b>	
<b>Вимога</b>	
<b>Компоненти вимоги</b>	
1.	Аналітичні здібності
2.	Робота з великими масивами інформації
	<p>- здатність до логічного мислення, узагальнення, конкретизації, розкладання складних питань на складові, виділяти головне від другорядного, виявляти закономірності;</p> <p>- вміння аналізувати інформацію та робити висновки, критично оцінювати ситуацію, прогнозувати та робити власні умовиводи.</p> <p>- здатність встановлювати логічні взаємозв'язки;</p> <p>- вміння систематизувати великий масив інформації;</p> <p>- здатність виявляти головне, робити чіткі, структуровані</p>

		висновки.
3.	Відповідальність	- усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов'язків з дотриманням строків та встановлених процедур; - усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки і прийняття рішень, готовність нести відповідальність за можливі наслідки реалізації таких рішень; - здатність брати на себе зобов'язання, чітко їх дотримуватись і виконувати
4.	Цифрова грамотність	- вміння використовувати комп'ютерні пристрої, базове офісне та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов'язків; - вміння використовувати сервіси інтернету для ефективного пошуку потрібної інформації; - вміння перевіряти надійність джерел і достовірність даних та інформації у цифровому середовищі; - здатність працювати з документами в різних цифрових форматах; - здатність уникати небезпек в цифровому середовищі, захищати особисті та конфіденційні дані; - вміння використовувати електронні реєстри, системи електронного документообігу та інші електронні урядові системи для обміну інформацією, для електронного листування в рамках своїх посадових обов'язків; - вміння використовувати спільні онлайн календарі, сервіси для підготовки та спільного редагування документів, вміти користуватись кваліфікованим електронним підписом (КЕП).
<b>Професійні знання</b>		
<b>Вимога</b>		<b>Компоненти вимоги</b>
1.	Знання законодавства	Знання: Конституції України; Закону України "Про державну службу"; Закону України "Про запобігання корупції" та іншого законодавства
2.	Знання законодавства у сфері	Знання: Закону України «Про доступ до публічної інформації»; Закону України «Про інформацію»; Закону України «Про друковані засоби масової інформації (пресу) в Україні»; Закону України «Про телебачення і радіомовлення» Постанови Кабінету Міністрів України від 04.01.2002 № 3 «Про Порядок оприлюднення у мережі Інтернет інформації про діяльність органів виконавчої влади»

Головний спеціаліст – юрисконсульт  
відділу взаємодії з громадськими  
об'єднаннями управління з питань  
внутрішньої політики та зв'язків  
з громадськістю Департаменту



Катерина КРИВЕНКО