

**Умови проведення конкурсу  
з відбору кандидатів на зайняття вакантної посади державної служби  
головний спеціаліст із зв'язків з громадськістю  
Регіонального сервісного центру МВС в Івано-Франківській області**

<b>Загальні умови</b>	
<b>Посадові обов'язки</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>— здійснювати використання Брендбуку для роботи з візуальним виглядом сервісних центрів та інформаційних матеріалів;</li><li>— аналізувати та прогнозувати розвиток суспільних настроїв щодо діяльності регіонального та територіальних сервісних центрів області;</li><li>— сприяти регіональному та територіальним сервісним центрам області у розвитку їх зв'язків з підприємствами, установами, організаціями та засобами масової інформації;</li><li>— аналізувати, узагальнювати та прогнозувати розвиток ситуації в інформаційному просторі щодо діяльності регіонального та територіальних сервісних центрів області;</li><li>— подавати керівництву регіонального сервісного центру інформаційно-аналітичні матеріали, довідки та вносити пропозиції щодо формування і реалізації в регіональному та територіальних сервісних центрів області внутрішньої політики;</li><li>— готувати матеріали для ЗМІ з питань діяльності регіонального та територіальних сервісних центрів області з метою забезпечення конституційного права громадян на задоволення їхніх інформаційних потреб;</li><li>— проводити аналіз та узагальнювати інформацію про ситуацію в інформаційному просторі щодо діяльності регіонального та територіальних сервісних центрів області шляхом моніторингу інтернет-видань, преси, телебачення та радіо;</li><li>— організовувати брифінги, прес-конференції, круглі столи, що</li></ul>

	<p>проводяться в регіональному та територіальних сервісних центрів області, офіційно повідомляти ЗМІ про час, місце проведення, порядок денний нарад, семінарів, круглих столів;</p> <p>— організувати взаємодію та сприяти тісній співпраці регіонального та територіальних сервісних центрів області із ЗМІ;</p> <p>— сприяти інформаційному наповненню офіційного веб-сайту регіонального сервісного центру;</p> <p>— забезпечувати відкритість та прозорість діяльності регіонального та територіальних сервісних центрів області, а також забезпечувати доступ населення до необхідної інформації;</p> <p>— відповідати за координацію спільної роботи з органами місцевого самоврядування з питань надання адміністративних послуг мобільною пересувною групою та висвітлення відповідної інформації в ЗМІ;</p> <p>— відповідати за адміністрування електронних інформаційних боксів, наповнювати відповідною інформацією, вносити актуальні правки до наповнення боксів, при виявленні технічних несправностей вживати організаційних заходів щодо відновлення роботи.</p>
<p><b>Умови оплати праці</b></p>	<p>Посадовий оклад 4800 грн., надбавка за вислугу років у розмірі, визначеному ст.52 Закону України «Про державну службу», надбавка за ранг державного службовця та інші надбавки відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів»</p>
<p><b>Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду</b></p>	<p>Безстрокове призначення на посаду</p>
<p><b>Перелік документів необхідних для участі в конкурсі та строк їх подання</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) копія паспорта громадянина України.</li> <li>2) письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі.</li> <li>3) письмова заява, в якій особа повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені ч.3 або 4 ст.1 Закону України «Про очищення влади», та надати згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.</li> </ol>

	<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 2017 рік (надається у вигляді роздрукованого примірника заповненої декларації на офіційному веб-сайті НАЗК).</p> <p>Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подати додаткові документи стосовно досвіду роботи, професійної компетентності і репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації та інше).</p> <p>Документи приймаються до 17:00 год. 26.10.2018</p>
<b>Дата, час і місце проведення конкурсу</b>	29 жовтня 2018, о 13 год. 00 хв., м. Івано-Франківськ, вул. Юності, 23 (зал засідань)
<b>Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу</b>	Дідух Валерій Олексійович, тел. 0677855140, e-mail: info_ivf@hsc.gov.ua
<b>Кваліфікаційні вимоги</b>	
<b>Загальні вимоги</b>	
<b>Освіта</b>	Вища, ступінь вищої освіти – молодший бакалавр або бакалавр
<b>Досвід роботи</b>	Не потребує
<b>Володіння державною мовою</b>	Вільне володіння державною мовою
<b>Вимоги до компетентності</b>	
<b>вимога</b>	<b>компоненти вимоги</b>
<b>Знання законодавства</b>	<p>Конституція України; Закони України: — «Про державну службу»; — «Про запобігання корупції»; — «Про адміністративні послуги»; — «Про звернення громадян»; — «Про доступ до публічної інформації»; — «Про захист персональних даних»; — «Про інформацію»; — «Про телебачення і радіомовлення»; — «Про друковані засоби масової інформації (пресу) в Україні»</p> <p>а також закони та прийняті відповідно до них підзаконні нормативно-правові акти з питань роботи із засобами масової інформації</p>

<b>Якісне виконання поставлених завдань</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) вміння працювати з інформацією;</li> <li>2) здатність працювати з кількома завданнями одночасно;</li> <li>3) орієнтація на досягнення кінцевих результатів;</li> <li>4) вміння вирішувати комплексні завдання;</li> <li>5) вміння ефективно використовувати ресурси (у тому числі матеріальні);</li> <li>6) вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати</li> </ol>
<b>Командна робота та взаємодія</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) вміння працювати в команді;</li> <li>2) вміння ефективної координації з іншими;</li> <li>3) вміння надавати зворотний зв'язок.</li> </ol>
<b>Сприйняття змін</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) виконання плану змін та покращень;</li> <li>2) здатність приймати зміни та змінюватись.</li> </ol>
<b>Технічні вміння</b>	вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку
<b>Особистісні якості</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) відповідальність;</li> <li>2) системність і самостійність в роботі;</li> <li>3) уважність до деталей;</li> <li>4) наполегливість;</li> <li>5) креативність та ініціативність;</li> <li>6) орієнтація на саморозвиток;</li> <li>7) вміння працювати в стресових ситуаціях</li> </ol>
<b>Професійні знання</b>	
<b>вимога</b>	<b>компоненти вимоги</b>
<b>Знання законодавства</b>	<p>Конституція України;  Закони України:  — «Про державну службу»;  — «Про запобігання корупції»;  — «Про адміністративні послуги»;  — «Про звернення громадян»;  — «Про доступ до публічної інформації»;  — «Про захист персональних даних»;  — «Про інформацію»;  — «Про телебачення і радіомовлення»;  — «Про друковані засоби масової інформації (пресу) в Україні»</p> <p>а також закони та прийняті відповідно до них підзаконні нормативно-правові акти з питань роботи із засобами масової інформації</p>
<b>Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до положення про структурний підрозділ</b>	<p>Закони України:  — «Про інформацію»;  — «Про телебачення і радіомовлення»;  — «Про друковані засоби масової інформації (пресу) в Україні»</p> <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</p>

	<p>роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет. Перелік та контактну інформацію про місцеві засоби масової інформації, в т.ч. друковані.</p>
--	---