

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження голови
обласної державної адміністрації

17.10.2019

№ 300-к

УМОВИ
проведення конкурсу на зайняття вакантної
посади державної служби категорії „Б”- начальника управління
інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю Житомирської
обласної державної адміністрації

ЗАГАЛЬНІ УМОВИ	
Посадові обов'язки	<p>Начальник управління інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю Житомирської обласної державної адміністрації:</p> <ul style="list-style-type: none">- здійснює керівництво управлінням, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє у створенні належних умов праці у підрозділі;- призначає на посаду та звільняє з посади працівників управління;- затверджує посадові інструкції працівників управління;- планує роботу управління, вносить пропозиції щодо формування планів роботи облдержадміністрації;- проводить роботу, пов'язану з добором та підвищенням кваліфікації працівників управління;- скликає в установленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції;- подає на затвердження голові облдержадміністрації Положення про управління;- здійснює інші повноваження, визначені законом.
Умови оплати праці	Посадовий оклад – 9690,00 грн, інші надбавки, доплати та премії – відповідно до статті 52 Закону України “Про державну службу”
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Безстроково
Перелік інформації,	1. Заява про участь у конкурсі із зазначенням

<p>необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання</p>	<p>основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 відповідно до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 №246 (із змінами).</p> <p>2. Резюме за формою згідно з додатком 2¹ до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 №246 (із змінами), в якому обов'язково зазначається така інформація:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) прізвище, ім'я, по батькові кандидата; 2) реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України; 3) підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти; 4) підтвердження рівня вільного володіння державною мовою; 5) відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах; <p>3. Заяву, в якій 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.</p> <p>Термін подання інформації – до 28 жовтня 2019 року включно до 18.15.</p> <p>Інформація приймається за адресою: м. Житомир, майдан ім. С.П. Корольова, 1, каб.216</p>
<p>Додаткові (необов'язкові) документи</p>	<p>Заява про забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби</p>
<p>Місце, час та дата початку проведення перевірки володіння іноземною мовою, яка є однією з офіційних мов Ради Європи/тестування</p>	<p>Проведення тестування 05 листопада 2019 року о 10 год. 00 хв., м. Житомир, майдан ім. С.П. Корольова, 1</p>

Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Бугайова Людмила Євгенівна, Сікан Ірина Анатоліївна тел: 0412 (47-50-77) e-mail: kadri@oda.zt.gov.ua	
КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ		
1	Освіта	Ступінь вищої освіти не нижче магістра
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
ВИМОГИ ДО КОМПЕТЕНТНОСТІ		
1	Уміння працювати з комп'ютером	Впевнений користувач ПК; досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel), Outlook Express; навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет.
2	Необхідні ділові якості	Оперативність, стресостійкість, ініціативність, креативність мислення
3	Необхідні особистісні якості	Відповідальність, емоційна стабільність, самовдосконалення
ПРОФЕСІЙНІ ЗНАННЯ		
1	Знання законодавства	Конституція України; закони України: „Про державну службу”; „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)	Закон України «Про інформацію»; Закон України «Про телебачення і радіомовлення»; Закон України «Про друковані засоби масової інформації (пресу) в Україні»; Закон України «Про інформаційні агентства»; Закон України «Про порядок висвітлення діяльності органів державної влади та органів місцевого самоврядування в Україні засобами масової інформації»; Закон України «Про рекламу»; Закон України «Про громадські об'єднання».
---	---	---

Т.в.о. керівника апарату
облдержадміністрації

Лариса БОЙКО