**Додаток 1**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **ЗАТВЕРДЖЕНО****Наказ Департаменту масових комунікацій Луганської обласної державної адміністрації****« 16 » березня 2017 р. № 19 – С**  |

Умови проведення конкурсу на посаду

державного службовця – провідного спеціаліста відділу державної інформаційної політики, фінансового забезпечення управління інформаційної діяльності Департаменту масових комунікацій Луганської обласної державної адміністрації (категорія «В»)

|  |
| --- |
| **Загальні умови** |
| Посадові обов’язки | здійснення заходів з реалізації державної політики в інформаційній та видавничій сфері;забезпечення у межах його компетенції виконання покладених на Відділ завдань щодо сприяння реалізації конституційного права громадян на свободу слова та безперешкодній діяльності засобів масової інформації; вжиття у межах його повноважень заходів із забезпечення дотримання державної мовної політики в інформаційній та видавничій сферах;виконання завдань, пов’язаних із включенням в установленому законодавством порядку суб’єктів видавничої справи до Державного реєстру України видавців, виготівників і розповсюджувачів видавничої продукції; забезпечення опрацювання, систематизації, аналізу та контролю щодо задоволення запитів на інформацію, які надходять до облдержадміністрації, та надання відповідей на них, а також оприлюднення інформації, передбаченої ст. 15 Закону України «Про доступ до публічної інформації»;участь у підготовці пропозицій щодо заходів, спрямованих на зміцнення матеріально-технічної бази видавництв, підприємств поліграфії та книгорозповсюдження, забезпечення їх здійснення у межах компетенції та визначених завдань;участь у підготовці пропозицій щодо заходів, спрямованих на забезпечення державної підтримки вітчизняному книговиданню, забезпечення їх здійснення у межах компетенції;участь у межах його компетенції у формуванні і реалізації програм науково-технічної, інвестиційної політики щодо розвитку сфери видавничої справи;участь у межах його компетенції у підготовці пропозицій до проектів місцевих бюджетів та програм соціально-економічного розвитку з питань підтримки вітчизняного книговидання;здійснення моніторингу дотримання суб’єктами видавничої справи законодавства з окремих питань, що закріплені за Відділом;здійснення моніторингу дотримання вимог державних, галузевих стандартів і керівних документів, а також технічних умов місцевими виробниками інформаційної та видавничої продукції, участь у підготовці пропозицій щодо заходів, спрямованих на впровадження цих стандартів і умов у зазначеній сфері, та їх реалізації;надання суб’єктам видавничої справи всіх форм власності, місцевим органам виконавчої влади, територіальним підрозділам центральних органів виконавчої влади та органам місцевого самоврядування методичної, організаційної, практичної та консультаційної допомоги з питань, що закріплені за Відділом;забезпечення дотримання вимог нормативно-правових актів з питань доступу до публічної інформації;забезпечення організації своєчасного проходження документів та виконання контрольних документів;участь у підготовці тижневих та квартальних планів роботи Департаменту;забезпечення оперативного та якісного розгляду звернень, заяв громадських об’єднань та громадян;розгляд листів та заяв підприємств, юридичних осіб, міськвиконкомів та райдержадміністрацій з питань, що належать до його компетенції, участь у розробленні відповідних нормативних та організаційно-методичних документів.забезпечення виконання інших завдань, покладених на Відділ, Управління та Департамент.   |
| Умови оплати праці | 1) посадовий оклад (згідно штатного розпису);2) надбавка за вислугу років;3) надбавка за ранг державного службовця;4) премія (у разі встановлення). |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | безстроково. |
| Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання | 1. копія паспорта громадянина України;

2) письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів до зайняття посади державної служби, резюме у довільній формі;3) письмова заява, в якій повідомляється, що до особи не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», та згода на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно особи 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 минулий рік.Строк подання документів: 29 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційних сайтах Луганської обласної державної адміністрації – обласної військово-цивільної адміністрації, Національного агентства з питань державної служби. |
| Дата, час і місце проведення конкурсу | 20 квітня 2017 року о 10.00 за адресою: м. Сєвєродонецьк, проспект Центральний, 59, 4 поверх, кабінет 47. |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | Угніч Катерина Олександрівна066-512-90-91, dmk@loga.gov.ua  |
| **Вимоги до професійної компетентності** |
| І | **ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ** |
| 1 | Освіта | вища. |
| Ступінь вищої освіти | молодший бакалавр або бакалавр.  |
| 2 | Досвід роботи | не потребує. |
| 3 | Володіння державною мовою | вільно. |
| ІІ | **СПЕЦІАЛЬНІ ВИМОГИ** |
| 1 | Освіта  | вища освіта у галузі знань: «Політологія», «Соціологія», «Право», «Історія та археологія», «Філологія», «Журналістика», «Видавництво та поліграфія». |
| 2 | Знання законодавства | 1) [Конституція України](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80); 2) [закони України](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/889-19):«Про державну службу»; «Про запобігання корупції»;«Про доступ до публічної інформації»;«Про інформацію». |
| 3 | Професійні чи технічні знання  | 1) основні принципи роботи на комп’ютері та відповідні програмні засоби2) правила та норми охорони праці та протипожежного захисту. |
| 4 | Спеціальний досвід роботи | не потребує. |
| 5 | Знання сучасних інформаційних технологій | 1) досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel);2) навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет. |
| 6 | Особистісні якості | 1) відповідальність;2) системність і самостійність в роботі;3) уважність до деталей;4) наполегливість;5) креативність та ініціативність;6) орієнтація на саморозвиток;7) орієнтація на обслуговування;8) вміння працювати в стресових ситуаціях. |
|  |