**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 Олександрівна  066-512-90-91, [dmk@loga.gov.ua](mailto: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 засоби  2) 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. | |
|  | | | |