|  |  |
| --- | --- |
|  | Додаток 1ЗАТВЕРДЖЕНОнаказом директора департаментукомунікацій та внутрішньої політики облдержадміністраціївід «21\_»\_\_02\_\_2022 №\_27\_-к  |

**УМОВИ
проведення конкурсу**

**на зайняття** вакантної **посади державної служби категорії «Б» - заступника директора -начальника управління** інформаційної політики

департаменту комунікацій та внутрішньої політики

Львівської обласної державної адміністрації

|  |
| --- |
| **Загальні умови** |
| Посадові обов'язки | 1 Керівництво та організація роботи управління:  -забезпечення виконання завдань і функцій, покладених на управління; - забезпечення виконання плану роботи управління;- координація роботи працівників управління, надання методичної і практичної допомоги у здійсненні своїх посадових обов’язків;- здійснення моніторингу та контролю за виконанням працівниками управління організаційно-методичної роботи посадових обов’язків, правил внутрішнього трудового та службового розпорядку.2. Участь у підготовці проектів розпоряджень голови обласної державної адміністрації, програм щодо проведення заходів, інших документів на виконання доручень керівництва3. Підготовка пропозиції: - до проектів місцевих бюджетів та програм соціально-економічного розвитку області з питань підтримки видавничої справи і засобів масової інформації, телерадіокомпаній, інших виробників інформаційної продукції; - щодо формування та реалізації державної політики у інформаційній сфері.4. Оперативне та об’єктивне поширення інформації про діяльність облдержадміністрації через засоби масової інформації. Підготовка матеріалів для друкованих та інформаційних видань, газет, журналів, що висвітлюють діяльність облдержадміністрації, містять коментарі, вітання керівництва облдержадміністрації5. Організація прес-супроводу офіційних подій за участі керівництва країни та облдержадміністрації6. Розробка і здійснення заходів, спрямованих на розвиток і захист державної інформаційної політики в області та держави.7. Координація роботи з засобами масової інформації: - щодо наповнення інформаційним продуктом медіа-простір області та забезпечення інформаційного супроводу реформ державного та регіонального значення; - надання засобам масової інформації організаційної, практичної та консультаційної допомоги; - вжиття заходів для доведення до відома населення області через засоби масової інформації змісту законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України з питань внутрішньої та зовнішньої політики, розпоряджень голови облдержадміністрації; - вжиття заходів щодо дотримання засобами масової інформації та суб’єктами видавничої справи законодавства з питань, що належать до компетенції управління8. Підготовка пропозиції щодо проведення медіа-кампаній по промоції ключових аспектів діяльності облдержадміністрації та реалізації державної політики в суспільно-політичному житті області9. Сприяння розвиткові видавничої справи з метою задоволення потреб населення у друкованій продукції: - внесення в установленому порядку пропозиції щодо вдосконалення законодавства з питань діяльності суб’єктів підприємництва у видавничій сфері;- організація заходів, пов’язаних з діяльністю в видавничій сфері, які проводяться на території області; - організація та проведенні книжкових виставок, ярмарків місцевих книговидавців;- реалізація обласної програми підтримки вітчизняного книговидання;- надання суб’єктам видавничої справи всіх форм власності методичної, організаційно-практичної та консультаційної допомоги.10. Проведення аналізу діяльності політичних партій, громадських організацій області та їх лідерів.11. Розгляд звернення громадян та організацій, що входять до компетенції управління.12. Участь у підготовці та проведенні нарад, засідань, інших заходів департаменту.13. Підготовка пропозицій щодо впровадження в практику роботи управління нових, прогресивних форм, а також передового досвіду інформаційної та управлінської діяльності, принципів наукової організації праці.14. Співпраця з іншими структурними підрозділами департаменту, облдержадміністрації, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, райдержадміністраціями та органами місцевого самоврядування.15. Здійснення, відповідно до законодавства, інші функції, що випливають з покладених на управління завдань.16. Організація співпраці з місцевими експертами у галузях віднесених до компетенції управління. |
| Умови оплати праці |  - Посадовий оклад – 11300,00 грн. - Надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу». Надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (зі змінами). |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | Безстрокове(для особи, яка досягла 65-річного віку, строк призначення встановлюється відповідно до пункту 4 частини другої статті 34 Закону України «Про державну службу») |
| Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання | 1. Заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 до постанови Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 № 246 «Про затвердження Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби» (зі змінами).2. Резюме за формою згідно з додатком 21 до постанови Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 № 246 «Про затвердження Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби», в якому обов’язково зазначається така інформація:- прізвище, ім’я, по батькові кандидата;- реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;- підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти;- відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах у відповідній сфері, та на керівних посадах;3. Заява, в якій повідомляється, що до особи 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.Подання додатків до заяви не є обов’язковим.4.Копія державного сертифіката про рівень володіння державною мовою (витяг з Реєстру державних сертифікатів про рівень володіння державною мовою), що підтверджує рівень володіння державною мовою, визначений Національною комісією зі стандартів державної мови.Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, може додати до заяви про участь у конкурсі іншу інформацію, у тому числі інформацію про підтвердження досвіду роботи, про попередні результати тестування тощо.Інформація приймається до 17 год.00 хв. 28 лютого 2022 року. |
| Додаткові (необов’язкові) документи | Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби |
| Дата і час початку проведення тестування кандидатів | 02.03.2022  об 11 год. 00 хв., каб. 403 |
| Місце або спосіб проведення тестування  | м. Львів, вул. Винниченка, 18, каб. 403 (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів). |
| Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно) | м. Львів, вул. Винниченка, 18, каб. 403 (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 | Баран Софія Зіновіївна+38 (032) 2999239uwp2@loda.gov.ua |
| **Кваліфікаційні вимоги** |
| 1 | Освіта | Вища освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра  |
| 2 | Досвід роботи | Досвід роботи на посадах державної служби категорії «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 мовою4 | Вільне володіння державною мовою |
| **Вимоги до компетентності** |
|  | **Вимоги** | **Компоненти вимоги** |
| 1 | Практичні знання | (володіння інформацію) щодо суспільно-політичних процесів на рівні області, креативність |
| 2 | Аналітичний склад мислення | Вміння аналізувати інформацію, надавати пропозиції за результатами аналізу, аргументувати та презентувати їх. |
| 3 | Управління організацією роботи | делегування завдань, орієнтація на професійний розвиток, досягнення результатів  |
| 4 | Комунікація та взаємодія | управління конфліктами |
| 5 | Стресостійкість | -вміння працювати у стресових ситуаціях;- уважність до деталей. |
| 6 | Відповідальність | Вміння приймати рішення, відповідати за них, а також працювати в команді. |
|  | **Професійні знання** |
|  | **Вимоги** | **Компоненти вимоги** |
| 1 | Знання законодавства | Знання:* Конституції України;
* Закону України «Про державну службу»;
* Закону України «Про запобігання корупції» та іншого законодавства.
 |
| 2 | Знання спеціального законодавства, що пов’язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ) | Знання:* Закону України «Про порядок висвітлення діяльності органів державної влади та органів місцевого самоврядування в Україні засобами масової інформації»;
* Закону України «Про інформацію»;
* Закону України «Про державну підтримку засобів масової інформації та соціальний захист журналістів»;
* Закону України «Про видавничу справу»;
* Закону України «Про рекламу».
 |

 **Директор Дмитро ПОСИПАНКО**