‘ ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ керівника апарату

Арбузинської районної

державної адміністрації

від 01.08.2019 року № 39- к/тр

**УМОВИ   
проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» - спеціаліста сектору інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю апарату**  **Арбузинської районної державної адміністрації Миколаївської області**

**(смт. Арбузинка, площа Центральна, 18)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Загальні умови | | | |
| Посадові обов’язки | | 1. Забезпечення виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпоряджень та доручень голів обласної та районної державних адміністрацій та здійснення контролю за їх реалізацією.  2. Сприяння реалізації конституційного права громадян на свободу слова та безперешкодній діяльності засобів масової інформації.  3. Участь у формуванні та реалізації державної політики у сфері інформації і видавничої справи з метою забезпечення доступу громадян до інформації, повного задоволення потреб населення району в інформаційній та видавничій продукції.  4. Підготовлення та проведення в районі лекційно- та інформаційно- роз'яснювальної роботи з пріоритетних питань державної політики із залученням до цієї діяльності працівників райдержадміністрації, позаштатних лекторів, виконавчі комітети селищних та сільських рад і пропагандистів.  5. Підготовлення рекомендацій та проектів розпоряджень  райдержадміністрації з питань лекційно-роз'яснювальної роботи.  6. Надання інформаційно-методичної та організаційної допомоги виконкомам селищних, сільських рад та структурним підрозділам райдержадміністрації в організації лекційно-роз'яснювальної та інформаційно-аналітичної роботи.  7. Узагальнення питань, шо поступили в процесі лекційно-роз'яснювальної роботи і направлення їх для вирішення відповідними структурними підрозділами райдержадміністрації.  8. Узагальнення громадської думки та реагування різних верств населення на актуальні питання суспільного життя, здійснення оцінки можливих наслідків прийнятих соціальних та політичних рішень.  9. Забезпечення функціонування системи постійного моніторингу громадсько - політичних настроїв населення. Вивчення громадської думки щодо діяльності районної державної адміністрації, проблемних питань району, з актуальних питань суспільно-політичного та соціально-економічного життя району, підготовка пропозицій за результатами відповідних досліджень.  10. Здійснення аналізу виборчих процесів.  11. Проведення моніторингу дотримання засобами масової інформації та суб’єктами видавничої справи законодавства з питань, що належать до його компетенції.  12. Проведення аналізу та узагальнення інформації про ситуацію в інформаційному просторі на території району шляхом моніторингу Інтернет-ресурсів, вітчизняних засобів масової інформації, теле- і радіо передач.  13. Здійснення заходів щодо розвитку інформаційного простору та інформаційної інфраструктури на території району.  14. Підготовлення оперативних інформаційних повідомлень про найважливіші події суспільно-політичного, соціально-економічного життя району та забезпечення їх подальшого оприлюднення у засобах масової інформації та на офіційному веб-сайті районної державної адміністрації.  15. Забезпечення інформаційного наповнення офіційного веб-сайту районної державної адміністрації та оприлюднення в мережі Інтернет інформації про суспільно-політичний, соціально-економічний, культурний, науково-технічний розвиток району та держави в цілому.  16. Сприяння висвітленню засобами масової інформації діяльності Верховної Ради України, Президента України, Кабінету Міністрів України, центральних та місцевих органів виконавчої влади.  17. Забезпечення в межах своїх повноважень інформаційно-аналітичних та методичних матеріалів для проведення засідань за «круглим столом», що проводяться в районній державній адміністрації та інформаційно-роз’яснювальних заходів, що проводяться на території району.  18. Взаємодія з друкованими і аудіовізуальними засобами масової інформації, забезпечення підготовки інформаційних матеріалів та доповідей для проведення прес- конференцій, брифінгів, тематичних зустрічей з журналістами, забезпечення поширення інформаційних матеріалів тощо.  19. Сприяння створенню системи суспільного телерадіомовлення.  20. Забезпечення виконання районних програм розвитку сфери інформації та видавничої справи.  21. Надання місцевим засобам масової інформації, суб’єктам видавничої справи всіх форм власності методичної, організаційної практичної та консультаційної допомоги з питань, що належать до його компетенції.  22. Сприяння забезпеченню інформаційного супроводження процесів європейської інтеграції.  23. Взяття участі в організації місцевих заходів, пов’язаних з діяльністю у сфері інформації та видавничої справи.  24. Готувати самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали стосовно реалізації державної політики у сфері інформації і видавничої справи, стану суспільно-політичної ситуації.  25. Забезпечення виконання заходів та програм з питань сприяння розвитку громадянського суспільства.  26. Аналіз діяльності інститутів громадянського суспільства, підготовка пропозицій щодо вирішення виявлених проблемних питань, створення належних умов для діяльності інститутів громадянського суспільства в районі, підтримки суспільно значущих громадських ініціатив.  27. Забезпечення ефективних механізмів комунікацій, прямих та зворотних зв'язків між райдержадміністрацією та органами місцевого самоврядування, інститутами громадського суспільства, населенням району.  28. Створення належних умов для діяльності інститутів громадянського суспільства в районі, участі громадськості у формуванні і реалізації державної та регіональної політики.  29. Здійснювати взаємодію з громадською радою при Арбузинській районній державній адміністрації, організаційне, методичне та технічне забезпечення її діяльності.  30. Забезпечення підготовки і проведення разом з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації консультацій з громадськістю з актуальних питань суспільного життя, узагальнення висновків, пропозицій та зауважень, що надійшли під час проведення консультацій з громадськістю, сприяння врахуванню громадської думки під час прийняття рішень місцевими органами виконавчої влади.  31. Організовувати та забезпечувати проведення разом з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації публічні заходи районної державної адміністрації за участю представників інститутів громадянського суспільства.  32. Забезпечення проведення просвітницьких кампаній для різних верств населення, інститутів громадянського суспільства з метою ознайомлення їх з механізмами участі у формуванні та реалізації державної та регіональної політики.  33. Здійснювати моніторинг проведення мирних зібрань, забезпечує збір та узагальнення їх вимог та інформує завідувача сектору інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю апарату Арбузинської районної державної адміністрації про результати проведення мирних зібрань.  34. Аналізувати, узагальнювати і прогнозувати розвиток ситуації інформаційному просторі району, суспільно-політичні процеси у районі.  35. Забезпечення розповсюдження і розміщення на території району матеріалів соціально-рекламного змісту з нагоди державних свят та за основними темами, що стосуються вирішення проблем суспільно-політичного, гуманітарного і соціального життя держави.  36. Забезпечення збір та узагальнення інформаційних матеріалів для розроблення, виготовлення та розповсюдження інформаційно-презентаційної продукції району.  37. Брати участь у підготовці звітів голови районної державної адміністрації для їх розгляду на сесії районної ради.  38. Брати участь у підготовці проектів угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп у межах своїх повноважень.  39. Здійснення інших повноважень, визначених законом та виконання інших функції, що випливають з завдань, покладених на сектор. |
| Умови оплати праці | | Посадовий оклад – 2524,00 грн, надбавка за вислугу років, надбавка за ранг державного службовця, за наявності достатнього фонду оплати праці - премія |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | Безстрокове призначення на посаду |
| 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 для зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі.  3. Письмова заява, в якій особа повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені [частиною третьою](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran13#n13) або [четвертою](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran14#n14) статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надає згоду на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.  4. Копія (копії) документа (документів) про освіту.  5. Оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою.  6. Заповнена особова картка встановленого зразка.  7. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2018 рік (подається у вигляді роздрукованого примірника заповненої декларації на офіційному веб-сайті НАЗК).  **Строк подання документів для участі в конкурсі** - 15 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному веб-сайті Національного агентства України з питань державної служби (до 17 год. 00 хв 15.08.2019 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 |
| Місце, час і дата початку проведення перевірки володіння іноземною мовою, яка є однією з офіційних мов Ради Європи/тестування | | Тестування проводиться за адресою: Миколаївська область, Арбузинський район,  смт. Арбузинка пл. Центральна, 18, 3-й поверх, малий зал Арбузинської райдержадміністрації о 09 год 00 хв 21 серпня 2019 року |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | ШАРАТА Наталія Іванівна  (0512) 3-13-01  arbuzinka@mk.gov.ua |
| Кваліфікаційні вимоги | | | |
| 1. | Освіта | Вища освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого бакалавра або бакалавра |
| 2. | Досвід роботи | без вимог до стаж роботи |
| 3. | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою |
| 4. | Володіння іноземною мовою | Не є обов’язковим |
| Вимоги до компетентності | | | |
|  | Вимога | Компоненти вимоги |
| 1. | Необхідні ділові якості | 1. Діалогове спілкування.  2. Вміння активно слухати..  3. Вміння вести перемовини.  4. Уміння працювати в команді.  5. Стресостійкість. |
| 2. | Необхідні особистісні якості | 1. Креативність.   3. Емоційна стабільність.  4. Комунікабельність.  5. Дисциплінованість.  6. Відповідальність |
| 3. | Уміння працювати з комп’ютером | Володіння комп’ютером – рівень досвідченого користувача. Досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office. |
| Професійні знання | | | |
|  | Вимога | Компоненти вимоги |
| 1. | Знання законодавства | 1. Конституція України.  2. Закон України «Про державну службу».  3. Закон України «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) | 1. Закон України «Про порядок висвітлення діяльності органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування в Україні засобами масової інформації».   2. Закон України «Про засудження комуністичного та націонал-соціалістичного (нацистського) тоталітарних режимів в Україні та заборону пропаганди їхньої символіки» |