|  |  |
| --- | --- |
|  | Додаток 1  ЗАТВЕРДЖЕНО  наказом департаменту  комунікацій та внутрішньої політики облдержадміністрації  від «25» травня 2021 № 91-к |

**УМОВИ  
проведення конкурсу**

**на зайняття** вакантної **посади державної служби категорії «В» - головного спеціаліста** відділу соціальних комунікацій управління інформаційної політики

департаменту комунікацій та внутрішньої політики

Львівської обласної державної адміністрації

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | | | |
| Посадові обов'язки | | | 1. Вчасно, оперативно та об'єктивно поширює інформацію про діяльність облдержадміністрації у соціальних мережах та інших інтернет-ресурсах. 2. Готує інформаційні матеріали та розміщує їх у соціальних мережах та інших інтернет-ресурсах. 3. Розміщує фото та відео подій за участі керівництва облдержадміністрації та керівників структурних підрозділів облдержадміністрації, які відбуваються в області та за її межами у соціальних мережах. 4. Бере участь у поширенні інформації у соціальних мережах про наради, засідання за участі голови та його заступників. 5. Поширює інформацію про офіційні події за участі керівництва країни та облдержадміністрації у соціальних мережах. 6. Адмініструє сторінку облдержадміністрації, координує роботу структурних підрозділів облдержадміністрації в частині роботи із поширення у соціальних мережах. 7. Співпрацює з іншими структурними підрозділами управління, департаменту, облдержадміністрації, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, райдержадміністраціями та органами місцевого самоврядування в частині поширення інформації у соціальних мережах. 8. Бере участь у створенні акаунтів для поширення інформації у соціальних мережах про діяльність облдержадміністрації. 9. Виконує інші обов’язки за дорученням керівництва відділу та департаменту у межах компетенції відділу. | |
| Умови оплати праці | | | - Посадовий оклад – 5500,00 грн.  - Розміри надбавки до посадового окладу за вислугу років та ранг державного службовця, додаткових стимулюючих виплат (надбавки за інтенсивність праці та за виконання особливо важливої роботи) визначаються та встановлюються відповідно до Закону України «Про державну службу», постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (зі змінами).  - Преміювання відповідно до чинного законодавства | |
| 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».  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;  - підтвердження рівня вільного володіння державною мовою;  - відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних 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.  Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, може додати до заяви про участь у конкурсі іншу інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим в оголошенні вимогам, зокрема стосовно досвіду роботи, у тому числі інформацію про попередні результати тестування, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).  Строк подання документів: 8 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному веб-сайті Національного агентства з питань державної служби України (до 01.06.2021, 18 год.00 хв. | |
| Додаткові (необов’язкові) документи | | | Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 № 246 (із змінами). | |
| Дата і час початку проведення тестування кандидатів | | | 03.06.2021 об 10 год. 00 хв., каб. 402 | |
| Місце або спосіб проведення тестування | | | м. Львів, вул. Винниченка, 18, каб. 402 (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів). | |
| Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно) | | | м. Львів, вул. Винниченка, 18, каб. 402 (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 | | | Іванел Марія Петрівна  +38 (032) 2612852  depinfoloda@gmail.com | |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | | | |
| 1 | Освіта | вища освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра | | |
| 2 | Досвід роботи | не потребує | | |
| 3 | Володіння державною мовою  4 | вільне володіння державною мовою | | |
| **Вимоги до компетентності** | | | | |
|  | **Вимоги** | **Компоненти вимоги** | | |
| 1 | Аналітичні здібності | Вміння аналізувати інформацію, надавати пропозиції за результатами аналізу, аргументувати та презентувати їх. | | |
| 2 | Стресостійкість | -вміння працювати у стресових ситуаціях;  - уважність до деталей. | | |
| 3 | Технічні вміння | Вміння використовувати комп'ютерне обладнання, програмне забезпечення (Windows, [Microsoft Office](https://www.google.com.ua/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=1&cad=rja&uact=8&ved=0ahUKEwiq_rGP4anNAhVlOJoKHZZJBt8QFggaMAA&url=http%3A%2F%2Fruprograms.com%2Fmicrosoft-office-2010.html&usg=AFQjCNE5PVC4mY8tq8JB4qAd26kw8-c0Sg)) та офісну техніку. | | |
| 4 | Відповідальність | Вміння приймати рішення відповідати за них, а також працювати в команді. | | |
| 5 | Креативність | Здатність генерувати креативні рішення та проявляти ініціативність у виконанні завдань. | | |
| 6 | Комунікабельність | Здатність спілкування та встановлення соціальних зв'язків, контактів, до плідної взаємодії з іншими людьми. | | |
| 7 | Вміння самостійно приймати рішення | Правильно визначати пріоритети в роботі, готовність брати на себе відповідальність. | | |
|  | **Професійні знання** | | | |
|  | **Вимоги** | | | **Компоненти вимоги** |
| 1 | Знання законодавства | | | Знання:   * Конституції України; * Закону України «Про державну службу»; * Закону 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) | | | Знання:   * Закону України «Про інформаційні агентства»; * 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». |

**Директор Дмитро ПОСИПАНКО**