|  |  |
| --- | --- |
|  | Додаток 3до наказу директора Департаменту освіти і науки Луганської обласної державної адміністрації від 10 листопада 2016 № 253 С |

**УМОВИ**

проведення конкурсу на посаду категорії «В» головного спеціаліста з питань інформаційної політики та комунікацій відділу дошкільної та загальної середньої освіти управління освіти та науки Департаменту освіти і науки

Луганської обласної державної адміністрації

|  |
| --- |
| **Загальні умови** |
| Посадові обов’язки | Посадові обов’язки пов’язані з організаційно – методичним забезпеченням взаємодії Департаменту із засобами масової інформації, зокрема:- забезпечення об’єктивного висвітлення ЗМІ діяльності Департаменту, установ та організацій, що належать до сфери управління Департаменту;- підготовка інформаційних матеріалів для поширення у засобах масової інформації та розміщення їх на офіційному веб-сайті Департаменту;- організація проведення брифінгів, прес-конференцій, прес-турів, інтерв’ю за участю директора Департаменту та його представників;  - підготовка текстових матеріалів, відео-, фотоматеріалів та розміщення їх на офіційному веб – сайті Департаменту;- підготовка щоденного моніторингу висвітлення ЗМІ діяльності Департаменту;- підготовка планів та звітів щодо висвітлення заходів Департаменту в засобах масової інформації;- організація оперативного реагування на критичні публікації, повідомлення тощо;- опрацювання і підготовка відповідей на інформаційні запити засобів масової інформації. |
| Умови оплати праці  | посадовий оклад 6548,00 грн., надбавка за вислугу років у розмірі, визначеному статтею 52 Закону України «Про державну службу», надбавка за ранг державного службовця відповідно до вимог постанови Кабінету Міністрів України від 06.04.2016 № 292 «Деякі питання оплати праці державних службовців у 2016 році» |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду  | безстроково  |
| Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строки їх подання | 1) копія паспорта громадянина України; 2) письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів до зайняття посади державної служби за формою згідно з додатком 2 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246, до якої додається резюме у довільній формі;3) письмова заява, в якій особа повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надає згоду на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону або копію довідки встановленої форми про результати такої перевірки;4) копія(копії) документів про освіту;5) заповнена особова картка встановленого зразка;6) декларація особи, уповноваженої на виконання функції держави або місцевого самоврядування, за минулий рік; Документи приймаються протягом 15 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційних веб-сайтах Національного агентства України з питань державної служби та Департаменту |
| Дата, час і місце проведення конкурсу | 01 грудня 2016 року о 1000 за адресою: вул. Вілєсова, 10, м. Сєвєродонецьк, Луганська область, Україна, 93411  |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | Єловська Тетяна Анатоліївна, (06452) 5-48-73: osvita.loda@ukr.net |
| **Вимоги до професійної компетентності** |
| **Загальні вимоги** |
| 1. | Освіта | вища за освітнім ступенем молодшого бакалавра або бакалавра  |
| 2. | Досвід роботи | не потребує |
| 3. | Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою  |
| **Спеціальні вимоги** |
| 1. | Освіта | вища освіта галузі інформаційних технологій  |
| 2. | Знання законодавства | 1). Конституція України; 2). Закони України [«Про державну службу»,](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/2460-12)  «Про запобігання корупції», [«Про інформацію](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/2657-12)», «Про порядок висвітлення діяльності органів державної влади та органів місцевого самоврядування в Україні засобами масової інформації», «[Про друковані засоби масової інформації (пресу) в Україні](http://li.ru/go?zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=2782-12&p=1217856518710949)», [«Про телебачення і радіомовлення](http://li.ru/go?zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=3759-12&p=1217856518710949)», [«Про інформаційні агентства](http://li.ru/go?zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=74%2F95-%E2%F0&p=1217856518710949)», [«Про державну підтримку засобів масової інформації та соціальний захист журналістів](http://li.ru/go?zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=540%2F97-%E2%F0&p=1217856518710949)», «[Про доступ до публічної інформації»](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/2939-17); 3). Типова інструкція з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді Міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади, затверджена постановою Кабінету Міністрів України від 30 листопада 2011 р. № 1242. |
| 3. | Професійні чи технічні знання | - знання порядку висвітлення у засобах масової інформації та веб-сайті діяльності Департаменту, його керівництва, а також закладів освіти, установ та організацій, що перебувають у сфері управління Департаменту; - планування медіа-заходів, спрямованих на реалізацію державної політики у галузі освіти і науки, їх організація та проведення; - знання нормативних вимог до забезпечення доступу ЗМІ до публічної інформації, розпорядником якої є Департамент;- досвід ефективної комунікації у соціальних мережах, ведення ділових переговорів, вміння обґрунтовувати власну позицію і шукати компроміс. |
| 4. | Спеціальний досвід роботи  | не потребує |
| 5. | Знання сучасних інформаційних технологій | впевнений користувач офісної техніки та ПК (MS Office, Microsoft Word, Excel, Outlook Express, Internet ), ведення документообігу, друку |
| 6.  | Особистісні якості | 1. аналітичні здібності;
2. відповідальність;
3. дисципліна і системність;
4. інноваційність та креативність;
5. вміння швидко вчитися, самоорганізація та орієнтація на розвиток;
6. дипломатичність, тактовність та гнучкість;
7. орієнтація на обслуговування;
8. вміння працювати в команді та стресових ситуаціях.
 |