

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Розпорядження голови  
Березанської районної  
державної адміністрації  
03.01. 2018 № 2-к

**УМОВИ**  
**проведення конкурсу**  
**на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» - спеціаліста відділу**  
**інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю апарату Березанської**  
**районної державної адміністрації Миколаївської області**  
**(вул. Центральна, 33, смт Березанка, 57401)**

Загальні умови	
Посадові обов'язки	Бере участь у підготовці інформаційних матеріалів про діяльність керівництва райдержадміністрації, а також головні аспекти суспільно-політичного та соціально-економічного розвитку району для їх подальшого висвітлення на офіційному веб-сайті райдержадміністрації та у друкованих засобах масової інформації. Проводить моніторинг дотримання засобами масової інформації та суб'єктами видавничої справи законодавства з питань, що належать компетенції відділу. Аналізує та узагальнює інформацію про ситуацію в інформаційному просторі району шляхом моніторингу засобів масової інформації.
Умови оплати праці	Посадовий оклад – 2000,00 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	Безстроково
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	1) копію паспорта громадянина України; 2) письмову заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо 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 <u>третьою</u> або <u>четвертою</u> статті 1 Закону України "Про очищення влади", та надає згоду на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону; 4) копію (копії) документу (документів) про освіту; 5) оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою (у разі подання документів для участі у конкурсі через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС подається копія такого повідомлення, а оригінал обов'язково

		<p>пред'являється до проходження тестування);</p> <p>б) заповнену особову картку встановленого зразка;</p> <p>7) декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2017 рік (у вигляді роздрукованого примірника заповненої декларації на офіційному веб-сайті НАЗК).</p> <p><b>Строк подання документів:</b> 15 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на Єдиному порталі вакансій державної служби, та (або) офіційному веб-сайті НАДС</p>
Місце, час та дата початку проведення конкурсу		23 січня 2018 року, початок о 10.00 год. за адресою 57401, Миколаївська обл., смт Березанка, вул. Центральна, 33, каб. 34
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу		Пристапа Тетяна Мар'янівна, тел. (05153) 2-13-75, <a href="mailto:berezanka@mk.gov.ua">berezanka@mk.gov.ua</a>
<b>Кваліфікаційні вимоги</b>		
1.	Освіта	Вища, не нижче молодшого бакалавра або бакалавра
2.	Досвід роботи	Не потребує
3.	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
<b>Вимоги до компетентності</b>		
1.	Якісне виконання поставлених завдань	1) вміння працювати з інформацією; 2) вміння вирішувати комплексні завдання; 3) вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати
2.	Командна робота та взаємодія	1) вміння працювати в команді; 2) вміння ефективною координації з іншими; 3) вміння надавати зворотний зв'язок
3.	Сприйняття змін	Здатність приймати зміни та змінюватись
4.	Знання сучасних інформаційних технологій	вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку; навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет; знання сучасних технологій з електронного урядування
5.	Особисті компетенції	1) відповідальність; 2) системність і самостійність в роботі; 3) уважність до деталей; 4) наполегливість; 5) креативність та ініціативність; 6) орієнтація на саморозвиток; 7) вміння працювати в стресових ситуаціях;
<b>Професійні знання</b>		
1.	Знання законодавства	Знання: 1) Конституції України; 2) Закону України «Про державну службу»; 3) Закону України «Про запобігання корупції»
2.	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із	Знання: 1) Закону України «Про місцеві державні

завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	адміністрації»; 2) Закону України «Про доступ до публічної інформації»»
--	--