

Додаток 11  
до наказу Міністерства з питань тимчасово  
окупованих територій та внутрішньо  
переміщених осіб України  
від 05.10.2017 № 100

**УМОВИ**  
**проведення конкурсу на посаду головного спеціаліста Сектору взаємодії із засобами масової інформації та**  
**громадськістю Міністерства з питань тимчасово окупованих територій та внутрішньо переміщених осіб України**

<b>Загальні умови</b>	
Посадові обов'язки	<ul style="list-style-type: none"><li>– розробка комунікаційної стратегії Міністерства на національному, регіональному та місцевому рівні з метою побудови ефективних взаємовідносин із цільовою аудиторією, підвищення обізнаності про діяльність Міністерства;</li><li>– забезпечення, в межах компетенції, підготовки прес-релізів, пост-релізів, інфографіки, буклетів, брошур, матеріалів для прес-конференцій, брифінгів, аудіовізуальних презентацій із використанням комп'ютерних технологій щодо діяльності Міністерства;</li><li>– розповсюдження статей для розміщення їх у національних, регіональних та місцевих друкованих засобах масової інформації (далі – ЗМІ), а також Інтернет-ресурсах, проектів доповідей, офіційних заяв та інших матеріалів для виступів керівництва;</li><li>– формування суспільної громадської думки в напрямку зміцнення законності, дотримання вимог законодавчих і нормативно-правових актів, підвищення рівня інформованості населення;</li><li>– забезпечення інформаційного наповнення та оновлення офіційного веб-сайту Міністерства та сторінки у Фейсбуці;</li><li>– координація проведення інтерв'ю з Міністром, заступниками Міністра та співробітниками Міністерства;</li><li>– організація розробки і виготовлення видавничо-друкарської продукції;</li><li>– аналіз цільової аудиторії, вивчення громадської думки з метою вирішення комунікативних задач.</li></ul>
Умови оплати праці	посадовий оклад – 5900 грн. - надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів»;

		- надбавка та доплати (відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»).
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду		Безстрокова
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Копія паспорта громадянина України;</li> <li>2. Письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі;</li> <li>3. Письмова заява, в якій особа повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені <u>частиною третьою</u> або <u>четвертою</u> статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону;</li> <li>4. Копію (копії) документа (документів) про освіту;</li> <li>5. Оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;</li> <li>6. Заповнена особова картка встановленого зразка;</li> <li>7. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2016 рік (надається у вигляді роздрукованого примірника заповненої декларації на офіційному веб-сайті НАЗК).</li> </ol> <p>Документи приймаються до 18 год. 00 хв., 23 жовтня 2017 року</p>
Місце, час та дата початку проведення конкурсу		пл. Лесі Українки, 1, м. Київ, 27 жовтня 2017 о 10 год. 00 хв.
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу		Себало Сергій Іванович, (044) 536-92-46, Sebalo@mtot.gov.ua
<b>Кваліфікаційні вимоги</b>		
1	Освіта	вища освіта за освітнім ступенем не нижче молодшого бакалавра або бакалавра
2	Досвід роботи	не потребує
3	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
<b>Професійна компетентність</b>		
	<b>Вимоги</b>	<b>Компоненти вимоги</b>
1	Якісне виконання поставлених задач	вміння працювати з інформацією; здатність працювати в декількох проектах одночасно; орієнтація на досягнення кінцевих результатів; вміння вирішувати комплексні завдання; вміння ефективно використовувати ресурси; вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати
2	Командна робота та взаємодія	вміння працювати в команді; вміння ефективною координації з іншими; вміння надавати зворотний зв'язок
3	Сприйняття змін	виконання плану змін та покращень; здатність приймати зміни та змінюватись

4	Технічні вміння	вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення; використовувати офісну техніку
5	Особистісні якості	відповідальність; системність і самостійність в роботі; важність до деталей; наполегливість; креативність та ініціативність; орієнтація на саморозвиток; вміння працювати в стресових ситуаціях
<b>Професійні знання</b>		
	Вимоги	Компоненти вимоги
1	Знання законодавства	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Конституція України;</li> <li>– Закону України «Про державну службу»;</li> <li>– Закону України «Про запобігання корупції».</li> </ul>
2	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Закон України "Про доступ до публічної інформації";</li> <li>– Закон України "Про друковані засоби масової інформації (пресу) в Україні";</li> <li>– Закон України "Про телебачення і радіомовлення";</li> <li>– Закон України "Про інформаційні агентства".</li> </ul>
3	Знання сучасних інформаційних технологій	впевнений користувач ПК (MS Office, Outlook Express, Internet, Power Point, Corel Video Studio Pro, Adobe Photoshop)
4	Знання необхідні для використання в роботі	Знання у медіа сфері, оперативне написання матеріалів, уміння визначити ключові теми