Додаток 1

Затверджено наказом Держкомтелерадіо

від 14 березня 2018 № 62-к

**УМОВИ**
 **проведення конкурсу**
на посаду заступника начальника управління розвитку інформаційної сфери – начальника відділу з питань доступу до інформації Державного комітету телебачення і радіомовлення України

|  |
| --- |
| **Загальні умови** |
| Посадові обов’язки | сприяння здійсненню заходів для забезпечення безперешкодної діяльності ЗМІ та утвердження свободи слова;участь у розробці заходів щодо запобігання внутрішньому і зовнішньому інформаційному впливу, який загрожуєінформаційній безпеці держави, суспільства, особи;координація діяльності спеціальних структурних підрозділів або посадових осіб центральних та місцевих органів виконавчої влади, що організовують у встановленому порядку доступ до публічної інформації, якою вони володіють, надання їм організаційної та методичної допомоги;опрацювання запитів на інформацію, що надійшли на адресу Держкомтелерадіо, вжиття заходів для оперативного їх вирішення та надання у встановлені законом строки письмових відповідей запитувачам за результатами їх розгляду;забезпечення ведення реєстру запитів на інформацію, що надійшли на адресу Держкомтелерадіо, а також надання консультацій під час оформлення запитів;проведення моніторингу виконання завдань, пов’язаних із забезпеченням доступу до публічної інформації у центральних органах виконавчої влади; підготовка пропозицій щодо удосконалення роботи із забезпечення доступу до публічної інформації, а також стосовно покращення цієї роботи у центральних органах виконавчої влади;організація роботи із проведення моніторингу інформаційного наповнення веб-сайтів органів виконавчої влади та надання пропозицій зазначеним органам;здійснення організаційного забезпечення роботи міжвідомчої комісії з питань виплати одноразової грошової допомоги у разі загибелі (смерті) або поранення (контузії, травми або каліцтва) журналіста під час виконання ним професійних обов’язків;участь у розробленні проектів нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції Відділу, проведенні фахової експертизи проектів таких актів; забезпечення підвищення кваліфікації працівників Відділу |
| Умови оплати праці | посадовий оклад – 10 100 грн., надбавка за вислугу років, надбавка за ранг державного службовця;доплати та премії (відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»). |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | безстроково |
| 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 до 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 минулий рік шляхом заповнення відповідної форми на офіційному веб-сайті Національного агентства з питань запобігання корупції (nazk.gov.ua).Документи подаються до 18.00 29 березня 2018 року за адресою м. Київ, вул. Прорізна, 2, каб. 609 |
| Місце, час та дата початку проведення конкурсу | 03 квітня 2018 року о 0900 за адресою: м. Київ, вул. Б. Хмельницького, 46, ауд. 1 |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | Онай Володимир Іванович, тел. (044) 278-53-38, kadry@comin.gov.ua |
| **Кваліфікаційні вимоги** |
| 1 | Освіта | вища освіта не нижче магістра |
| 2 | Досвід роботи | досвід роботи на посадах державної служби [категорій "Б"](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/889-19#n86) чи ["В"](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/889-19#n92) або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років |
| 3 | Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою |
| **Вимоги до компетентності** |
| **Вимога** | **Компоненти вимоги** |
| 1 | Лідерство | - вміння обґрунтовувати власну позицію;- досягнення кінцевих результатів |
| 2 | Прийняття ефективних рішень | - вміння працювати з великими масивами інформації,- вміння вирішувати комплексні завдання;- вміння працювати при багатозадачності;- встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів |
| 3 | Управління організацієюроботи та персоналом | - організація та контроль роботи;- вміння працювати в команді та керувати командою;- мотивування;- оцінка і розвиток підлеглих;- вміння розв’язувати конфлікти |
| 4 | Особистісні компетенції  | - аналітичні здібності;- дисципліна і системність;- самоорганізація та орієнтація на розвиток;- незалежність та ініціативність;- вміння працювати в стресових ситуаціях |
| 5 | Комунікації та взаємодія | - вміння ефективної комунікації та публічних виступів;- співпраця та налагодження партнерської взаємодії;- відкритість |
| **Професійні знання** |
| **Вимога** | **Компоненти вимоги** |
| 1 | Знання законодавства | Знання:- [Конституції України](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80);- [Закону України](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/889-19) «Про державну службу»;- [Закону України](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/1700-18) «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:1. - Закону України «Про інформацію»;

 - Закону України «Про друковані засоби масової інформації (пресу) в Україні»;1. - Закону України «Про телебачення і радіомовлення»;
2. - Закону України «Про звернення громадян»;
3. - Закону України «Про доступ до публічної інформації»;

- Закону України «Про захист персональних даних» |
| 3 | Професійні чи технічні знання | - знання сучасних методів управління персоналом;- вміння використовувати комп’ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку |