Додаток 4

Затверджено наказом Держкомтелерадіо

від 14 березня 2018 № 62-к

**УМОВИ**
проведення конкурсу на посаду головного спеціаліста відділу з питань європейської інтеграції управління з питань телебачення і радіомовлення, європейської та євроатлантичної інтеграції
Державного комітету телебачення і радіомовлення України

|  |
| --- |
| **Загальні умови** |
| Посадові обов’язки | участь у реалізації заходів щодо інформування громадськості з питань європейської інтеграції України;участь у розробці проектів нормативно-правових актів з питань європейської інтеграції;забезпечення роботи в рамках членства України в Раді Європи;здійснення моніторингу виконання Угоди про асоціацію між Україною, з однієї сторони, та Європейським Союзом, Європейським співтовариством з атомної енергії і їхніми державами-членами, з іншої сторони;координація роботи з виконання положень Порядку денного асоціації Україна – ЄС та реалізації відповідних міжнародних проектів;організація роботи в рамках Ради з питань співробітництва між Україною та ЄС, Комітету з питань співробітництва між Україною та ЄС та відповідних спільних підкомітетів;участь у реалізації заходів Державної цільової програми підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації фахівців у сфері європейської інтеграції України;участь у забезпеченні роботи в рамках комісій з питань забезпечення прав національних меншин;здійснення оперативного зв’язку та співпраці з підрозділами Міністерства закордонних справ України, посольствами і представництвами України в країнах-членах Європейського Союзу, а також підтримка і розвиток контактів з посольствами та консульствами держав Європейського Союзу в Україні;виконання інших завдань за напрямами роботи Відділу  |
| Умови оплати праці | посадовий оклад – 7 500 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 | строкова |
| 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, не нижче бакалавра, молодшого бакалавра  |
| 2 | Досвід роботи | не потребує |
| 3 | Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою. |
| **Вимоги до компетентності** |
| **Вимога** | **Компоненти вимоги** |
| 1 | Якісне виконання поставлених завдань | - вміння працювати з великими об’ємами інформації;- вміння вирішувати комплексні завдання;- вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати. |
| 2 | Командна робота та взаємодія | - вміння працювати в команді;- вміння ефективної 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 компетенції | - відповідальність;- системність в роботі;- уважність до деталей;- наполегливість;- орієнтація на саморозвиток;- вміння працювати в стресових ситуаціях. |
| **Професійні знання** |
| **Вимога** | **Компоненти вимоги** |
| 1 | Знання законодавства | Знання:- [Конституції України](http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80); - [Закону України](http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/889-19) «Про державну службу»; - [Закону України](http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/889-19) «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 доступ до публічної інформації»;- Закону України «Про засади внутрішньої та зовнішньої політики»;- постанови Кабінету Міністрів України від 04.10.17 № 759 «Про Урядовий офіс координації європейської та євроатлантичної інтеграції»;- Угоди про асоціацію між Україною, з однієї сторони, та Європейським союзом, Європейським співтовариством з атомної енергії і їхніми державами-членами, з іншої сторони;- Стратегії комунікації у сфері європейської інтеграції на 2018-2021 роки, ухваленої розпорядженням Кабінету Міністрів України від 25.10.2017 № 779-р. |