Додаток 1

Затверджено наказом Держкомтелерадіо

від 17 січня 2018 № 12-к

**УМОВИ**
**проведення конкурсу**
на посаду начальника управління розвитку інформаційної сфери Державного комітету телебачення і радіомовлення України

|  |
| --- |
| **Загальні умови** |
| Посадові обов’язки | участь у формуванні та реалізації державної політики в інформаційній сфері;сприяння доступу фізичних та юридичних осіб, об'єднань громадян без статусу юридичних осіб до публічної інформації, що знаходиться у володінні суб’єктів владних повноважень;розробка заходів щодо запобігання внутрішньому і зовнішньому інформаційному впливу, який загрожує інформаційній безпеці держави, суспільства, особи;організація роботи з підготовки проектів законодавчих та інших нормативно-правових актів щодо регулювання діяльності у сфері телебачення і радіомовлення, в інформаційній та видавничій сферах, поліграфії;сприяння реформуванню державних та комунальних друкованих засобів масової інформації. Також начальник управління:здійснює керівництво діяльністю управління;забезпечує виконання покладених на управління завдань;вносить пропозиції Керівнику Апарату щодо вдосконалення роботи управління;розподіляє обов’язки між працівниками відділів, які входять до складу управління, координує та контролює їх роботу;вносить пропозиції Керівнику Апарату щодо призначення та звільнення з посад державних службовців управління; щодо присвоєння їм рангів, а також щодо заохочення та притягнення їх до дисциплінарної відповідальності;організовує, регулює та контролює своєчасний та якісний розгляд працівниками управління звернень від органів влади, громадських об’єднань, підприємств, установ та організацій, громадян щодо напрямків діяльності управління;за дорученням керівництва Держкомтелерадіо виконує інші завдання. |
| Умови оплати праці | посадовий оклад – 8 670 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 01 лютого 2018 року за адресою м. Київ, вул. Прорізна, 2, каб. 609 |
| Місце, час та дата початку проведення конкурсу | 06 лютого 2018 року о 1000 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;- аналіз державної політики та планування заходів з її реалізації |
| 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:- Закону України «Про інформацію»; - Закону України «Про телебачення і радіомовлення»;- Закону України «Про друковані засоби масової інформації (пресу) в Україні»; - Закону України «Про інформаційні агентства»;- Закону України «Про видавничу справу»;- Закону України «Про реформування державних і комунальних друкованих засобів масової інформації»;- Закону України «Про порядок висвітлення діяльності органів державної влади та органів місцевого самоврядування в Україні засобами масової інформації»;- Закону України «Про державну підтримку засобів масової інформації та соціальний захист журналістів»;- Закону України «Про звернення громадян»;- Закону України «Про доступ до публічної інформації»;- Закону України «Про захист персональних даних»;- Закону України «Про Регламент Верховної Ради України»;- Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності»;- постанови Кабінету Міністрів України від 18.07.2007 № 950 «Про затвердження Регламенту Кабінету Міністрів України»;- нормативно-правових актів, які мають відношення до виконання службових обов’язків. |
| 3 | Професійні чи технічні знання | - знання сучасних методів управління персоналом;- вміння використовувати комп’ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку |