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](mailto: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 організацією  роботи 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 |