Додаток 2

Затверджено наказом Держкомтелерадіо

від 17 січня 2018 № 12-к

**УМОВИ**  
проведення конкурсуна посаду заступника начальника управління дозвільної процедури та контролю за розповсюдженням видавничої продукції – начальника відділу контролю за розповсюдженням видавничої продукції

Державного комітету телебачення і радіомовлення України

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | |
| Посадові обов’язки | | забезпечення вилучення з обігу видавничої продукції, що має походження або виготовлена та/або ввозиться з території держави-агресора, тимчасово окупованої території України та розповсюджується на території України без відповідного дозволу;  прийняття рішень про накладення адміністративно-господарського штрафу за розповсюдження на території України видавничої продукції, що має походження (виготовлена) та/або ввозиться з території держави-агресора, тимчасово окупованої території України, без наявності відповідного дозволу;  організація роботи щодо видачі (відмови у видачі, анулювання) дозволів на ввезення видавничої продукції, що має походження або виготовлена та/або ввозиться з території держави-агресора, тимчасово окупованої території України;  забезпечення ведення реєстру видавничої продукції держави-агресора, дозволеної до ввезення та розповсюдження на території України, та передає відомості з нього до інформаційно-телекомунікаційної системи органів доходів і зборів;  організація взаємодії з інформаційно-телекомунікаційними системами центрів надання адміністративних послуг;  забезпечення зберігання документів, необхідних для отримання дозволів, протягом терміну, визначеного законодавством;  участь у розробленні проектів нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції Управління, проведенні фахової експертизи проектів таких актів.  Також заступник начальника управління – начальник відділу:  здійснює керівництво діяльністю відділу;  забезпечує виконання покладених на відділ завдань;  вносить пропозиції начальнику управління щодо вдосконалення роботи відділу;  розподіляє обов’язки між працівниками відділу, координує та контролює їх роботу;  вносить пропозиції начальнику управління щодо призначення та звільнення з посад державних службовців відділу, щодо присвоєння їм рангів, а також щодо заохочення та притягнення їх до дисциплінарної відповідальності;  організовує, регулює та контролює своєчасний та якісний розгляд працівниками відділу звернень від органів влади, громадських об’єднань, підприємств, установ та організацій, громадян щодо напрямків діяльності відділу. |
| Умови оплати праці | | посадовий оклад – 7 700 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 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 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;  - Закону України “Про державну службу”;  - Закону України “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 видавничу справу»;  - Закону України «Про внесення змін до деяких законів України щодо обмеження доступу на український ринок іноземної друкованої продукції антиукраїнського змісту»;  - Порядку видачі (відмови у видачі, анулювання) дозволу на ввезення видавничої продукції, що має походження або виготовлена та/або ввозиться з території держави-агресора, тимчасово окупованої території України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 5 квітня 2017 р. № 262;  - Порядку вилучення з обігу видавничої продукції, що має походження або виготовлена та/або ввозиться з території держави-агресора, тимчасово окупованої території України та розповсюджується на території України без відповідного дозволу, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 5 квітня 2017 р. № 235;  - Положення про експертну раду Державного комітету телебачення і радіомовлення України з питань аналізу та оцінки видавничої продукції щодо віднесення її до такої, яка не дозволена до розповсюдження на території України, затвердженого наказом Держкомтелерадіо від 31.01.2017 № 21;  - Критеріїв оцінки видавничої продукції, що дозволена до розповсюдження на території України, затверджених наказом Держкомтелерадіо від 03.03.2017 № 47;  - Положення про Реєстр видавничої продукції держави-агресора, дозволеної до ввезення та розповсюдження на території України, затвердженого наказом Держкомтелерадіо від 27.04.2017 № 73;  - Порядку накладення Державним комітетом телебачення і радіомовлення України адміністративно-господарських штрафів, затвердженого наказом Держкомтелерадіо від 17.10.2017 № 384. |
| 3 | Професійні чи технічні знання | - знання сучасних методів управління персоналом;  - вміння використовувати комп’ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку |