Додаток 3

Затверджено наказом Держкомтелерадіо

від 17 січня 2018 № 12-к

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

|  |
| --- |
| **Загальні умови** |
| Посадові обов’язки | розробка програмних документів щодо інформаційного забезпечення євроатлантичної інтеграції України;виконання заходів відповідних розділів Річної національної програми співробітництва Україна – НАТО на відповідний рік; реалізація заходів з виконання Концепції вдосконалення інформування громадськості про співробітництво України з НАТО на період 2017-2020 років;забезпечення участі в робочій групі з політичних та економічних питань у складі Комісії з питань партнерства України з НАТО;сприяння розвитку співробітництва Держкомтелерадіо з міжнародними організаціями, які опікуються проблемами світового інформаційного простору, врегульовують міжнародну діяльність в інформаційній сфері;координація діяльності структурних підрозділів, підприємств, установ та організацій сфери управління Держкомтелерадіо та структурних підрозділів органів виконавчої влади в частині висвітлення процесу євроатлантичної інтеграції України;підготовка експертного аналізу (у межах компетенції Відділу) проектів міжнародних договорів та інших профільних документів, які розробляються органами центральної виконавчої влади держави;участь у реалізації заходів із запобігання зовнішньому інформаційному впливу, який загрожує інтересам держави;забезпечення організації співробітництва (з питань компетенції і повноважень Держкомтелерадіо) в рамках двосторонніх міжурядових комісій з питань економічно-торговельного співробітництва та закордонного українства;вдосконалення зовнішньоекономічної діяльності, захисту інтересів вітчизняних виробників інформаційної та видавничої продукції на зовнішньому ринку;реалізація заходів (з питань компетенції і повноважень Держкомтелерадіо) з впровадження державної політики України у сфері співпраці із закордонними українцями;участь у підготовці довідково-аналітичних матеріалів з питань міжнародного співробітництва у сфері телебачення і радіомовлення, інформаційній та видавничій сферах, для забезпечення закордонних візитів керівників держави та уряду;здійснення оперативного зв'язку та співпраця з підрозділами Міністерства закордонних справ України, посольствами і представництвами України за кордоном, а також підтримка і розвиток контактів з посольствами та консульствами іноземних держав в Україні;забезпечення організації закордонних відряджень керівництва Держкомтелерадіо та прийоми зарубіжних делегацій в апараті Держкомтелерадіо;участь в організації та проведенні в Україні міжнародних семінарів, «круглих столів», конференцій, тощо в частині, що стосується компетенції Держкомтелерадіо;сприяння участі вітчизняних телерадіоорганізацій, друкованих засобів масової інформації, інформаційних агентств та видавництв у міжнародних теле- і радіо фестивалях, книжкових виставках та салонах з метою зміцнення позитивного іміджу України, поглиблення та активізації міжкультурного обміну;координація міжнародної діяльності структурних підрозділів, підприємств, установ та організацій сфери управління Держкомтелерадіо, а також надання організаційно-методологічної допомоги у відповідній сфері.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 |
| **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 |
| 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 у 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 інформацію”;- Закону України “Про телебачення і радіомовлення”;- Закону України “Про Суспільне телебачення і радіомовлення України”;- Закону України “Про звернення громадян”;- Закону України “Про засади внутрішньої та зовнішньої політики”;- Закону України “Про міжнародні договори України”;- Указ Президента України “Про Концепцію вдосконалення інформування громадськості питань євроатлантичної інтеграції України на 2017-2020 роки”;- Указ Президента України “Про річні національні програми під егідою Комісії Україна – НАТО”;- Хартія про особливе партнерство між Організацію Північно-Атлантичного договору та Україною, підписана 09.07.2017 та декларація про доповнення до Хартії, підписана 21.08.2009. |
| 3 | Професійні чи технічні знання | - знання сучасних методів управління персоналом;- вміння використовувати комп’ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку |