Додаток 4

Затверджено наказом Держкомтелерадіо

від 17 січня 2018 № 12-к

**УМОВИ**
**проведення конкурсу**
на посаду заступника начальника відділу реформування друкованих засобів масової інформації управління розвитку інформаційної сфери Державного комітету телебачення і радіомовлення України

|  |
| --- |
| **Загальні умови** |
| Посадові обов’язки | участь у реалізації заходів щодо підтримки вітчизняних друкованих ЗМІ, захисту їх інтересів (як виробників інформаційної продукції) на внутрішньому і зовнішньому ринках; участь у реалізації Закону України «Про реформування державних і комунальних друкованих засобів масової інформації»;забезпечення складення, ведення та оновлення Зведеного переліку об’єктів реформування;здійснення моніторингу процесу реформування державних і комунальних друкованих засобів масової інформації та редакцій з метою забезпечення їх функціонування, збереження назви, цільового призначення, мови видання і тематичної спрямованості;підготовка інформаційно-аналітичних матеріалів за результатами моніторингу процесу реформування державних і комунальних друкованих засобів масової інформації та редакцій;підготовка пропозицій щодо внесення змін до нормативно-правових актів в процесі реформування державних і комунальних друкованих засобів масової інформації та редакцій;участь в узагальненні практики застосування законодавства, що стосується інформаційної сфери, розробці пропозицій щодо його вдосконалення;участь у погодженні проектів законів, інших актів законодавства з питань інформаційної сфери, які надходять для погодження від міністерств та інших центральних органів влади;участь у розробленні проектів нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції Відділу, проведенні фахової експертизи проектів таких актів;підготовка пропозицій щодо вдосконалення системи державного управління у видавничій сфері;аналіз та прогноз розвиток ринку друкованих засобів масової інформації, видавничої сфери;підготовка пропозицій до проектів державних рішень, інших нормативних документів, що регулюють діяльність видавничої друкованої продукції;участь у забезпеченні підвищення кваліфікації працівників видавничої сфери;участь у формуванні пропозицій щодо бюджетних запитів Держкомтелерадіо до Закону України “Про державний бюджет України”; участь у розробленні проектів нормативно-правових актів з питань діяльності друкованих ЗМІ, щодо права фізичних і юридичних осіб на здійснення видавничої діяльності, виготовлення і розповсюдження видавничої продукції; надання консультацій та методологічної допомоги з питань діяльності друкованих ЗМІ та з інших питань в межах повноважень та компетенції Відділу;здійснення підтримки зв'язків (в межах завдань та повноважень, визначених керівництвом Держкомтелерадіо) із засобами масової інформації, Національною спілкою журналістів України, галузевими громадськими організаціями та іншими професійними об'єднаннями працівників інформаційної сфери;здійснення організаційного забезпечення роботи Комітету з присудження премії імені Івана Франка у галузі інформаційної діяльності;здійснення організаційного забезпечення роботи Комітету з присудження премії імені В’ячеслава Чорновола за кращу публіцистичну роботу в галузі журналістики;забезпечення організації та проведення Всеукраїнського конкурсу на краще періодичне друковане видання для дітей та юнацтва;надання консультацій та методичної допомоги з питань внесення суб’єктів видавничої справи до Державного реєстру;надання суб’єктам видавничої справи консультації та методичної допомоги з питань підготовки документів щодо внесення їх до Державного реєстру;розроблення пропозицій до планів роботи Управління за напрямами діяльності Відділу;розгляд, в межах компетенції Відділу, звернень громадян за напрямами діяльності Держкомтелерадіо;виконання інших завдань, визначених наказами Держкомтелерадіо та дорученнями керівництва Держкомтелерадіо. |
| Умови оплати праці | посадовий оклад – 6 600 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 в стресових ситуаціях |
| 5 | Комунікації та взаємодія | - вміння ефективної комунікації;- співпраця та налагодження партнерської взаємодії;- відкритість |
| **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/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 друковані засоби масової інформації (пресу) в Україні»;- 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 інформаційні агентства» |
| 3 | Професійні чи технічні знання | - знання сучасних методів управління персоналом;- вміння використовувати комп’ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку |