УМОВИ

проведення конкурсу

на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» -

головного спеціаліста сектору взаємодії зі ЗМІ, міжнародних зв’язків та з питань Євроінтеграції Головного управління Держпраці

у Львівській області

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | | |
| **Посадові обов’язки** | | Здійснює підготовку та інформативне поширення інформації в тому числі фото і відео матеріалів про діяльність Управління.  Здійснює підготовку виступів, прес-конференцій, інтерв’ю та коментарів керівництва Управління.  Бере участь у заходах щодо запобігання спробам спотворення в ЗМІ офіційної позиції Управління.  Направляє в ЗМІ прес-релізи та копії офіційних документів, анонсування подій і заходів програм і планів Управління за попереднім погодженням з керівництвом.  Здійснює інформаційне наповнення офіційного веб-сайту Управління.  Бере участь в організації та в проведенні переговорів/зустрічей щодо налагодження між народ-ного співробітництва.  Виконує окремі доручення та поточні завдання керівництва.  У своїй діяльності керується Положенням про Головне управління Держпраці у Львівській області, Положенням про сектор та посадовою інструкцією.  Здійснює інші повноваження передбачені законодавством. | |
| **Умови оплати праці** | | Посадовий оклад – 3274 грн., надбавка за вислугу років, надбавка за ранг державного службовця, надбавка за інтенсивність праці, за наявності достатнього фонду оплати праці – премія. | |
| **Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду** | | Безстроково | |
| **Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання** | | 1) копію паспорта громадянина України;  2) письмову заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів до зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі;  3) письмову заяву, в якій повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надає згоду на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону або копію довідки встановленої форми про результати такої перевірки;  4) копію (копії) документа (документів) про освіту;  5) заповнену особову картку встановленого зразка (П2-ДС, від 05.08.2016 №156);  6) декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2015 рік.  **Строк подання документів**: 15 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному сайті Національного агентства з питань державної служби | |
| **Дата, час і місце проведення конкурсу** | | 31 жовтня 2016 року, о 11 год. 00 хв. 79491, м.Львів-Брюховичі, вул.Сухомлинського, 16, 310 аудиторія. | |
| **Прізвище, ім’я та по-батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи,яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу** | | Тимчак Зоряна Василівна  Тел. (096) 171 94 81, 235-58-75  zoriana1102@gmail.com | |
| **Вимоги до професійної компетентності** | | | |
| **Загальні вимоги** | | | |
| **1** | **Освіта** | | Вища, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра. |
| **2** | **Досвід роботи** | | Без досвіду роботи. |
| **3** | **Володіння державною мовою** | | Досконале володіння державною мовою. |
| **Спеціальні вимоги** | | | |
| **1** | **Освіта** | | Переваги надаються особі з повною вищою освітою та досвідом роботи. |
| **2** | **Знання законодавства** | | Конституція України, Закон України «Про державну службу» Закон України «Про очищення влади» Закон України «Про запобігання корупції», Кодекс законів про працю України, Закон України «Про звернення громадян», Закон України «Про доступ до публічної інформації», Закон України «Про захист персональних даних», Закон України «Про друковані засоби масової інформації (пресу) в Україні», Закон України «Про телебачення і радіомовлення» |
| **3** | **Професійні знання** | | Відповідно до посади з урахуванням вимог спеціальних законів. |
| **4** | **Якісне виконання поставлених завдань** | | 1) вміння працювати з інформацією;  2) вміння виробляти пропозиції, їх аргументувати та презентувати. |
| **5** | **Командна робота та взаємодія** | | 1) вміння працювати в команді;  2) вміння ефективної координації з іншими. |
| **6** | **Сприйняття змін** | | 1) здатність приймати зміни та змінюватись. |
| **7** | **Технічні вміння** | | Вміння використовувати комп’ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку. Вільне володіння ПК, вміння користуватись оргтехнікою, знання програм Microsoft Office (Word. Excel. Outlook) |
| **8** | **Особисті компетенції** | | 1) відповідальність;  2) системність і самостійність в роботі;  3) уважність до деталей;  4) креативність на ініціативність;  5) орієнтація на саморозвиток;  6) вміння працювати в стресових ситуаціях. |