



УКРАЇНА  
ОДЕСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

## УПРАВЛІННЯ КОМУНІКАЦІЙ ТА ІНФОРМАЦІЙНОЇ ПОЛІТИКИ

### НАКАЗ

20.05.2019

м. Одеса

№ 17-ОД

#### **Про оголошення конкурсу на вакантну посаду державної служби категорії «Б» в управлінні комунікацій та інформаційної політики Одеської обласної державної адміністрації**

Відповідно до частини другої статті 23 Закону України «Про державну службу», Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (зі змінами), наказу Національного агентства України з питань державної служби від 16 березня 2018 року № 62 «Про внесення змін до Порядку визначення спеціальних вимог до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорій «Б» і «В»

#### НАКАЗУЮ:

1. Оголосити конкурс на вакантну посаду державної служби заступника начальника управління – начальника відділу інформаційної діяльності та безпеки управління комунікацій та інформаційної політики Одеської обласної державної адміністрації та затвердити умови його проведення (додаються).

2. Гофман Юлії Вікторівні, головному спеціалісту з питань персоналу, забезпечити оприлюднення оголошення про проведення конкурсу на офіційному веб-порталі Одеської області та передачу цього наказу Міжрегіональному управлінню Національного агентства України з питань державної служби в Одеській, Миколаївській та Херсонській областях, Автономній республіці Крим та м. Севастополі в установленому порядку.

3. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Тимчасово виконуючий обов'язки  
начальника управління

С.А. Сенча

**Умови**  
**проведення конкурсу на зайняття посади державної служби категорії «Б»**  
**заступника начальника управління – начальника відділу інформаційної діяльності**  
**та безпеки управління комунікацій та інформаційної політики**  
**Одеської обласної державної адміністрації**  
**(65032, м. Одеса, проспект Шевченка, 4)**

<b>Загальні умови</b>	
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none"><li>1) здійснює керівництво діяльністю відділу інформаційної діяльності та безпеки управління комунікацій та інформаційної політики облдержадміністрації (далі – відділ);</li><li>2) визначає завдання та розподіляє обов'язки між працівниками відділу, очолює та контролює їх роботу;</li><li>3) забезпечує виконання покладених на відділ завдань;</li><li>4) звітує перед начальником управління про виконання покладених на відділ завдань та затверджених планів роботи;</li><li>5) забезпечує у межах своєї компетенції контроль за станом справ у сфері діяльності відділу, вживає необхідних заходів щодо їх поліпшення;</li><li>6) вживає заходів щодо удосконалення співпраці відділу з іншими структурними підрозділами облдержадміністрації, представницькими органами, органами місцевого самоврядування, а також з підприємствами, установами, організаціями;</li><li>7) подає згідно з чинним законодавством пропозиції начальнику управління про заохочення та застосування стягнень до працівників відділу;</li><li>8) контролює стан трудової та виконавської дисципліни у відділі;</li><li>9) забезпечує особистий прийом та розгляд звернень громадян з питань компетенції відділу.</li><li>10) організовує підготовку проектів відповідей на запити центральних органів виконавчої влади, місцевих державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування, а також підприємств, установ, організацій з питань, що віднесені до компетенції відділу;</li><li>11) забезпечує розроблення проектів розпоряджень голови облдержадміністрації з</li></ol>

	<p>питань, що належать до компетенції управління;</p> <p>12) забезпечує розроблення поточних та перспективних планів управління;</p> <p>13) організовує підготовку матеріалів для засобів масової інформації щодо діяльності голови облдержадміністрації, а також сприяє їх поширенню, забезпечує роботу з організації брифінгів та прес-конференцій за участю керівництва облдержадміністрації;</p> <p>14) організовує редагування та розміщення інформаційних матеріалів з питань, що належать до компетенції управління, на офіційному веб-порталі Одеської області, сторінках соціальних мереж та у засобах масової інформації;</p> <p>15) забезпечує роботу по внесенню пропозицій керівництву облдержадміністрації щодо відзначення державними нагородами України та голови облдержадміністрації представників інформаційної сфери;</p> <p>16) надає необхідну методичну допомогу працівникам управління у виконанні завдань та доручень відповідно до компетенції;</p> <p>17) забезпечує роботу з організації та проведення нарад, семінарів, конференцій з питань, що стосуються компетенції відділу;</p> <p>18) організовує роботу з підвищення кваліфікації працівників управління згідно із затвердженим планом;</p> <p>19) виконує інші доручення начальника управління в межах Положення про управління.</p>
Умови оплати праці	<p>1) посадовий оклад – 8490 грн.,</p> <p>2) надбавка за вислугу років на державній службі на рівні 3 відсотків посадового окладу державного службовця за кожний календарний рік стажу державної служби, але не більше 50 відсотків посадового окладу;</p> <p>3) надбавка до посадового окладу за ранг — відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів»;</p> <p>4) інші доплати та премії відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»;</p> <p>5) додаткові стимулюючі виплати у вигляді надбавки за інтенсивність праці та надбавки за виконання особливо важливої роботи відповідно до Положення про застосування стимулюючих виплат державним службовцям, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15</p>
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на	Безстрокове призначення на посаду

посаду	
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	<p>1) копія паспорта громадянина України;  2) письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо 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 <a href="#">частиною третьою</a> або <a href="#">четвертою</a> статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону або копія довідки встановленої форми про результати такої перевірки;  4) копія (копії) документа (документів) про освіту;  5) заповнена особова картка встановленого зразка;  6) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2018 рік (подається в порядку, передбаченому Законом України «Про запобігання корупції»);  7) оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державної мови.  8) заява про відсутність заборгованості зі сплати аліментів на утримання дитини, сукупний розмір якої перевищує суму відповідних платежів за шість місяців з дня пред'явлення виконавчого документа до примусового виконання.</p> <p><b>Строк подання документів - 15 календарних днів</b> з дня оприлюднення оголошення про проведення конкурсу. Документи приймаються за адресою:  м. Одеса, проспект Шевченка, 4, каб. 605 до 16.00 04 червня 2019 року</p>
Дата, час і місце проведення конкурсу	Конкурс буде проведений 06 червня 2019 року о 10.00 за адресою: м. Одеса, проспект Шевченка, 4, каб. 605
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Гофман Юлія Вікторівна, тел. (048) 71-89-646, yuhofman@odessa.gov.ua
<b>Кваліфікаційні вимоги</b>	
1.	Освіта
Вища освіта за ступенем магістра (у разі, коли особа здобула вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста відповідно до підпункту 2 пункту 2 розділу XV «Прикінцеві та перехідні положення» Закону України «Про вищу освіту», така освіта прирівнюється до вищої освіти ступеня магістра)	
2.	Досвід роботи
Досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» 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
<b>Вимоги до компетентності</b>		
<b>Вимога</b>		<b>Компоненти вимоги</b>
1.	Професійні знання	1) знання форм та методів роботи із засобами масової інформації, збору та обробки інформації; 2) володіння навичками підготовки документів аналітичного та організаційно-розпорядчого характеру; 3) знання процедури розроблення та затвердження регіональних цільових програм; 3) знання основ державного управління, соціально-економічного прогнозування та планування; 4) знання сучасних методів управління персоналом.
2.	Уміння працювати з комп'ютером	Володіння комп'ютером на рівні досвідченого користувача. Досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Power Point). Навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет
3.	Необхідні ділові якості	Діалогове спілкування (письмове і усне), уміння дотримуватись субординації, адаптивність, оперативність, уміння працювати в команді.
4.	Необхідні особистісні якості	1) аналітичні здібності; 2) дисципліна і системність; 3) інноваційність та креативність; 4) самоорганізація та орієнтація на розвиток; 5) орієнтація на обслуговування; 6) вміння працювати у стресових ситуаціях.
<b>Професійні знання</b>		
<b>Вимога</b>		<b>Компоненти вимоги</b>
1.	Знання законодавства	1) Конституція України; 2) Закон України «Про державну службу»; 3) Закон 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)	1) Закон України «Про місцеві державні адміністрації»; 2) Закон України «Про очищення влади»; 3) Закон України «Про звернення громадян»; 4) Закон України «Про доступ до публічної інформації»; 5) Закон України «Про інформацію»; 6) Закон України «Про друковані засоби масової інформації (пресу) в Україні»; 7) Закон України «Про порядок висвітлення діяльності органів державної влади та органів місцевого самоврядування в Україні засобами масової інформації»; 8) інші нормативно-правові акти, що регулюють діяльність управління