

**УМОВИ**  
**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби**  
**категорії «В» – головного спеціаліста відділу зв'язків з громадськістю та**  
**ЗМІ Управління організаційного забезпечення, зв'язків з громадськістю,**  
**ЗМІ та інформатизації**

Загальні умови	
Посадові обов'язки	Розроблення інформаційної та іміджевої політики Держархбудінспекції, а також участь у її реалізації. Організація та проведення спеціальних інформаційних заходів: брифінгів, прес-конференцій, круглих столів, тощо; підготовка інформаційно-довідкових та аналітичних матеріалів для використання ЗМІ; надання коментарів ЗМІ щодо роз'яснення актуальних питань, що належать до компетенції Держархбудінспекції; організація надання коментарів, інтерв'ю керівництва та фахівців Держархбудінспекції для центральних, регіональних та іноземних ЗМІ, а також у теле- та радіопрограмах; здійснення моніторингу новин у ЗМІ; аналіз інформації щодо діяльності керівництва Держархбудінспекції та Держархбудінспекції, поширену у ЗМІ; підготовка та поширення офіційних спростувань та додаткових роз'яснень у випадку появи у ЗМІ недостовірної інформації щодо керівництва Держархбудінспекції та діяльності Держархбудінспекції; складання медіаплану діяльності Голови Держархбудінспекції, організація та контроль виконання його заходів структурними підрозділами; здійснення у межах компетенції наповнення офіційного веб-сайту Держархбудінспекції, фотозйомки заходів за участю керівництва Держархбудінспекції та забезпечення ними ЗМІ
Умови оплати праці	Посадовий оклад – 8000 грн.; надбавки, доплати та премії відповідно до ст. 52 Закону України «Про державну службу» та постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів»
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Безстрокове
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 про те, 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; 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 минулий рік; Примітка: надається у вигляді роздрукованого примірника заповненої декларації на офіційному веб-сайті НАЗК;

	7) посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою. Кінцевий термін прийняття документів для участі у конкурсі 31 липня 2019 року до 18 <sup>00</sup>
Додаткові (необов'язкові) документи	заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби
Місце, час і дата початку проведення перевірки володіння іноземною мовою, яка є однією з офіційних мов Ради Європи/тестування	м. Київ, б-р. Лесі Українки, 26, 8 поверх, актовa зала о 10 <sup>00</sup> , 13.08.2019 (тестування на знання законодавства)
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Марченко Світлана Григорівна, тел. (044) 291-69-65 Marchenko@dabi.gov.ua

### Кваліфікаційні вимоги

1.	Освіта	Вища за ступенем освіти не нижче молодший бакалавр, бакалавр за спеціальностями у галузях знань «Освіта/Педагогіка» або «Культура і мистецтво» або «Гуманітарні науки» або «Соціальні та поведінкові науки» або «Управління та адміністрування» або «Право» або «Соціальна робота»
2.	Досвід роботи	Не потребує
3.	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою

### Вимоги до компетентності

	Вимога	Компоненти вимоги
1.	Уміння працювати з комп'ютером	Рівень досвідченого користувача ПК, вміння працювати з офісним пакетом Microsoft Office (MS Word, Outlook, Excel)
2.	Ділові якості	Здатність концентруватись на деталях, вміння дотримуватись субординації, вміння працювати в команді
3.	Особистісні якості	Дисциплінованість, відповідальність, неупередженість, надійність

### Професійні знання

	Вимога	Компоненти вимоги
1.	Знання законодавства	- 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	Закон України «Про порядок висвітлення діяльності органів державної влади та органів місцевого самоврядування в Україні засобами масової інформації»; постанови Кабінету Міністрів України: від 09.07.2014 № 294 «Про затвердження Положення про Державну архітектурно-будівельну

	інструкції (положення про структурний підрозділ)	інспекцію України», від 04.01.2002 № 3, із змінами від 12.06.2019 № 493 «Про Порядок оприлюднення у мережі Інтернет інформації про діяльність органів виконавчої влади», від 03.11.2010 № 996, із змінами від 24.04.2019 № 353 «Про забезпечення участі громадськості у формуванні та реалізації державної політики»
--	--	--