ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Голови Національного агентства з питань запобігання корупції

19 червня 2019 року № 82/19

**УМОВИ   
проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби  
категорії «Б» - керівника Відділу інформаційної політики та зв’язків із ЗМІ**

оголошення № 150726  
 (номер вакансії, оприлюдненої на офіційному веб-сайті НАДС)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | |
| Посадові обов’язки | | 1. здійснення керівництва діяльністю Відділу;   2) забезпечення підготовки та розповсюдження інформаційних матеріалів для висвітлення діяльності Національного агентства, у тому числі прес-релізів до проектів актів законодавства, анонсів подій, оголошень, заяв та іншої суспільно важливої інформації;  3) забезпечення планування та проведення інформаційних кампаній, спрямованих на формування у свідомості громадян негативного ставлення до корупції;  4) забезпечення здійснення фото- та відеофіксації публічних заходів, що проводяться в Національному агентстві, оперативне розповсюдження фото- та відеоматеріалів про ці заходи;  5) організація проведення прес-конференцій, брифінгів, інших заходів за участі засобів масової інформації, для роз’яснення та обговорення пріоритетів антикорупційної політики, інших актуальних питань діяльності Національного агентства;  6) здійснення заходів щодо акредитації представників засобів масової інформації, ведення бази даних засобів масової інформації;  7) сприяння засобам масової інформації у висвітленні діяльності Національного агентства;  8) надання допомоги в підготовці публікацій, радіо- та телематеріалів стосовно пріоритетних напрямів діяльності Національного агентства;  9) забезпечення висвітлення робочих поїздок та офіційних візитів керівництва Національного агентства;  10) опрацьовування матеріалів, наданих структурними підрозділами апарату Національного агентства, для розміщення їх у засобах масової інформації;  11) забезпечення інформаційної підтримки та супроводження офіційного веб-сайту Національного агентства;  12) забезпечення наповнення та інформаційної підтримки офіційних сторінок Національного агентства в мережі Інтернет;  13) здійснення погодження інформації, наданої структурними підрозділами, для розміщення на офіційних веб-сайті та сторінках Національного агентства в мережі Інтернет;  14) здійснення моніторингу та аналіз повідомлень у засобах масової інформації та підготовка пропозицій щодо забезпечення реагування в засобах масової інформації;  15) підготовка інформаційного бюлетеня щодо висвітлення головних подій Національного агентства;  16) здійснення розробки проектів нормативно-правових актів та участь в опрацюванні проектів нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції Відділу;  17) здійснення розгляду звернень громадян, підприємств, установ та організацій з питань, що належать до компетенції Відділу;  18) здійснення відповідно до Конституції, законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, Положення про апарат Національного агентства інших функцій. |
| Умови оплати праці | | **посадовий оклад – 14 362,50 грн;**  - надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» зі змінами;  - надбавки та доплати (відповідно до статей 50, 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 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 [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 на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.  4. 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.  5. Копія (копії) документа (документів) про освіту.  6. Заповнена особова картка встановленого зразка.  7. Оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою.  8. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2018 рік (надається у вигляді роздрукованого примірника заповненої декларації на офіційному веб-сайті НАЗК).  **Документи приймаються до 18 год. 00 хв. 08 липня 2019 року.**  **за адресою**: **м. Київ, Дружби народів, 28 (скринька для вхідної кореспонденції при вході у приміщення).** |
| 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 | | 11 липня 2019 року м. Київ, бульвар Дружби народів, 28 - електронне тестування (про час буде поінформовано додатково). |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | Баранчук Ірина Віталіївна, р. т. (044) 200 08 35, <i.baranchuk@nazk.gov.ua> |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | |
| 1. | Освіта | Вища освіта за освітнім ступенем не нижче магістра |
| 2. | Досвід роботи | Досвід роботи на посадах державної служби категорії «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 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Вимоги до компетентності** | | |
| Вимога | | Компоненти вимоги |
| 1. | Концептуальне та інноваційне мислення | - здатність сприймати інформацію та мислити концептуально; - здатність формувати закінчені (оформлені) пропозиції; - здатність формувати нові/інноваційні ідеї та підходи; - здатність здійснювати гендерний аналіз в процесі підготовки (оформлення) пропозицій та рішень |
| 2. | Комунікація та взаємодія | - вміння дослухатися до думки; - вміння викладати свою думку, чітко висловлюватися (усно та письмово), переконувати; - вміння виступати перед аудиторією |
| 3. | Управління організацією роботи | * - чітке бачення цілі; - ефективне управління ресурсами; - чітке планування реалізації; - ефективне формування та управління процесами |
| 4. | Управління персоналом | - чітке бачення цілі; - ефективне управління ресурсами; - чітке планування реалізації; - ефективне формування та управління процесами |
| 4. | Уміння працювати з комп’ютером | впевнений користувач ПК: Microsoft Оffice  навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет |
| 5. | Необхідні ділові якості | уміння працювати в команді, уміння організовувати роботу, аналітичні здібності, лідерські якості, вміння розподіляти роботу, виваженість, здатність концентруватись на деталях, адаптивність, організаторські здібності, стресостійкість, вимогливість |
| **Професійні знання** | | |
| Вимога | | Компоненти вимоги |
| 1. | Знання законодавства | * [Конституція України](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/Z960254K.html); * [Закон України «Про державну службу](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/T150889.html)»; * [Закон України «Про запобігання корупції](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/T14_1700.html)». |
| 2. | Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ) | * Закон України «Про інформацію»; * Закон України «Про доступ до публічної інформації»; * Регламент Національного агентства з питань запобігання корупції, який затверджено рішенням Національного агентства з питань запобігання корупції від 12.04.2016 № 1 (у редакції рішення Національного агентства з питань запобігання корупції від 05.04.2018  № 611); * Положення про апарат Національного агентства з питань запобігання корупції. |
| 3. | Знання, необхідні для виконання посадових обов'язків | * знання практики застосування Закону України «Про запобігання корупції»; * знання порядку розробки стратегій у сфері інформаційної політики; * знання порядку роботи з інформацією; * знання форм та методів роботи із засобами масової інформації; * знання основ стратегічного планування. |