

УМОВИ
проведення конкурсу
на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» –
головного спеціаліста взаємодії зі ЗМІ та громадськістю
Головного управління Держгеокадастру у Харківській області

Загальні умови

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none">1. Забезпечує реалізацію державної політики з питань інформаційної підтримки Головного управління.2. Здійснює підготовку матеріалів для інформування громадськості через веб-сайт Держгеокадастру та веб-сайт Головного управління. Забезпечує роботу веб-сайту Головного управління, своєчасне оновлення інформації на веб-сайті.3. Надає, в межах компетенції, представникам засобів масової інформації інформацію про діяльність Головного управління Держгеокадастру у Харківській області.4. Створює канали ЗМІ для висвітлення інформації щодо земельних питань.5. Організовує інформаційно-роз'яснювальну роботу у зовнішніх та внутрішніх каналах інформації.6. Систематично проводить моніторинг ЗМІ стосовно земельних питань та надає інформацію про його результати.7. Забезпечує підготовку інформаційних повідомлень (прес-релізів) для інформування центральних ЗМІ, інформаційних агентств, а також їх регіональних представників про значимі події Головного управління.8. Здійснює інші функції, що впливають з покладених на нього завдань.
Умови оплати праці	Посадовий оклад – 3274 грн., надбавка за вислугу років, надбавка за ранг державного службовця, 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	<ol style="list-style-type: none">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 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

		<p>встановленої форми про результати такої перевірки;</p> <p>4) копія (копії) документа (документів) про освіту;</p> <p>5) заповнена особова картка встановленого зразка (за формою, затвердженою наказом Національного агентства України з питань державної служби 05.08.2016 № 156);</p> <p>6) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2016 рік;</p> <p>Строк подання документів: 15 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному сайті Національного агентства України з питань державної служби</p>
Дата, час і місце проведення конкурсу		<p>з 01 по 07 лютого 2017 року, початок о 10:00 год.</p> <p>за адресою: 61022, м. Харків, майдан Свободи, буд. 5, Держпром, 1 під'їзд , 6, 7 поверх</p>
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу		<p>Маркова Світлана Василівна</p> <p>т. (057) 760-79-17</p> <p>kh.korostelova.t@land.gov.ua</p>
Вимоги до професійної компетентності		
Загальні вимоги		
1	Освіта	Вища, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра
2	Досвід роботи	Не потребує
3	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
Спеціальні вимоги		
1	Освіта	–
2	Знання законодавства	<p>1) Конституція України;</p> <p>2) Закон України «Про державну службу»;</p> <p>3) Закон України «Про запобігання корупції»;</p> <p>4) Укази Президента України;</p> <p>5) постанови Верховної Ради України;</p> <p>6) акти Кабінету Міністрів України;</p> <p>7) акти Нацдержслужби та інших органів з питань інформаційної підтримки;</p> <p>8) законодавство, що регулює діяльність Головного управління Держгеокадастру у Харківській області,</p>

		<p>головного спеціаліста взаємодії зі ЗМІ та громадськістю;</p> <p>9) Типова інструкція з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади;</p> <p>10) Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях.</p>
3	Професійні чи технічні знання	Відповідно до вимог до професійної компетентності, встановлених для цієї посади.
4	Спеціальний досвід роботи	–
5	Знання сучасних інформаційних технологій	Вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку. Навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет
6	Особистісні якості	Відповідальність, вміння працювати з інформацією та вирішувати комплексні завдання, системність і самостійність в роботі, вміння ефективною координації з іншими, вміння працювати у стресових ситуаціях