|  |
| --- |
|  |

**ОГОЛОШЕННЯ**

**про добір на період дії карантину**

|  |  |
| --- | --- |
| Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення | **Головний спеціаліст відділу інформаційної політики та комунікацій управління комунікацій Київської обласної державної адміністрації**  категорія посади – «В» |
| Посадові обов’язки | - Забезпечує висвітлення в засобах масової інформації участі керівництва Київської обласної державної адміністрації у «круглих столах», «гарячих лініях», готує в межах своїх повноважень інформаційно-аналітичні матеріали до брифінгів, прес-конференцій, «круглих столів»;  - забезпечує інформаційне наповнення офіційного веб-сайту Київської обласної державної адміністрації та оприлюднення в мережі Інтернет інформації про суспільно-політичний,соціально-економічний, культурний, науково-технічний розвиток області та держави в цілому; та внесення правок в усі розділи та підрозділи, розміщені на офіційному веб-сайті Київської обласної державної адміністрації;  - готує тексти прес-релізів, інших повідомлень про основні заходи, що проводяться Київською обласною державною адміністрацією або за її участю;  - бере участь у висвітленні офіційних заходів з відзначення свят державного, регіонального, місцевого значення, пам’ятних дат, історичних подій тощо;  - опрацьовує журналістські запити;  - проводить акредитацію журналістів;  -поширює офіційну інформацію за дорученням керівництва, зокрема: анонсування подій та заходів; публікування звітності щодо виконання програм і планів, спрямованих на виконання завдань у визначеній сфері діяльності. |
| Умови оплати праці | Посадовий оклад – 5500 грн,  оплата праці здійснюється відповідно до Закону України «Про державну службу», постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (зі змінами) |
| Інформація про строковість призначення на посаду | На період дії карантину, установленого Кабінетом Міністрів України з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2, та до дня визначення суб’єктом призначення або керівником державної служби переможця за результатами конкурсного відбору відповідно до законодавства, але не більше двох місяців після відміни карантину |
| Перелік інформації, необхідної для призначення на вакантну посаду, в тому числі форма, адресат та строк її подання | Особа, яка бажає взяти участь у доборі з призначення на вакантну посаду (далі – добір), подає до Київської обласної державної адміністрації через Єдиний портал вакансій державної служби (career.gov.ua) таку інформацію:  1) заяву на участь у доборі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за встановленою формою згідно з додатком 1 до Порядку призначення на посади державної служби на період дії карантину,установленого з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 22 квітня 2020 року № 290 (далі – Порядок);  2) резюме за встановленою формою згідно з додатком 2 до Порядку, в якому обов’язково зазначається така інформація:   * прізвище, ім’я, по батькові кандидата; * число, місяць і рік народження; * реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України; * підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти; * підтвердження рівня вільного володіння державною мовою; * відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах згідно з вимогами, визначеними в оголошенні;  1. заяву, в якій особа повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною [третьою](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1682-18#n13) або [четвертою](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1682-18#n14) статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.   Особа, яка виявила бажання взяти участь у доборі, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим вимогам, зокрема стосовно досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо)  Інформація для участі у доборі подається **до 17:00 28 грудня 2020 року** через Єдиний портал вакансій державної служби (career.gov.ua) |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення добору з призначення на вакантну посаду | Ганенко Вікторія Володимирівна  контактний телефон  (044) 286-83-63  адреса електронної пошти:  [upr-inf@ukr.net](mailto:upr-inf@ukr.net) |
| Вимоги відповідно до статей 19 і 20 Закону України «Про державну службу» | |
| 1. Освіта | Наявність вищої освіти ступеня не нижче бакалавра за напрямком «Журналістика» |
| 2. Досвід роботи | Не потребує |
| 3. Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою |
| 4. Володіння іноземною мовою | *–* |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_