**Додаток 1**

**ОГОЛОШЕННЯ**

**про добір на період дії карантину (категорія «Б»)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення | | | заступник начальника управління – начальник відділу взаємодії із засобами масової інформації управління інформаційної політики Департаменту інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю Полтавської обласної державної адміністрації *(тимчасово, на час соціальної відпустки основного працівника),* **категорія «Б»** |
| Посадові обов’язки | | | заступник начальника управління – начальник відділу взаємодії із засобами масової інформації управління інформаційної політики сприяє розповсюдженню через засоби масової інформації області офіційних державних документів, документів органів виконавчої влади з актуальних питань соціально-економічного і політичного життя;  - надає засобам масової інформації, іншим суб’єктам інформаційної діяльності всіх форм власності методичну, організаційно-практичну, консультативну допомогу;  - готує і подає начальнику управління інформаційної політики пропозиції до проектів місцевого бюджету та програм соціально-економічного розвитку області з питань функціонування засобів масової інформації, інших виробників інформаційної продукції;  - подає начальнику управління інформаційної політики пропозиції щодо нормативного регулювання у сфері мережі Інтернет, аудіовізуальних, друкованих засобів масової інформації, інформаційної безпеки, через відповідні відділи організовує впровадження в інформаційне виробництво державних стандартів та технічних умов, контролює їх дотримання;  - забезпечує підготовку проектів розпоряджень голови обласної державної адміністрації з питань, що належать до компетенції відділу, координує підготовку матеріалів для засобів масової інформації з питань, що належать до компетенції відділу;  - забезпечує контакти з відповідними підрозділами КМУ, Офісу Президента України, Міністерства культури та інформаційної політики України, інших органів виконавчої влади щодо обміну інформаційними матеріалами;  - бере участь у формуванні й реалізації програм науково-технічної, інвестиційної політики, що стосується розвитку і зміцнення національних засобів масової інформації, поширенні інформації; розробляє і подає начальнику управління інформаційної політики пропозиції щодо антимонопольної політики у сфері інформаційної діяльності;  - сприяє розвитку конкуренції в засобах масової інформації, запровадженню прогресивних форм ринкових відносин;  - відповідає за організацію роботи по захисту прав журналістів, працівників видавничої сфери, аналізує вироки судів, які стосуються засобів масової інформації та інших підпорядкованих галузей. |
| Умови оплати праці \* | | | Посадовий оклад 7800 гривень.  Надбавка за вислугу років, надбавка за ранг державного службовця, надбавка за інтенсивність праці (Закон України від 10 грудня 2015 року № 889-VIII «Про державну службу», постанова Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (із змінами і доповненнями).  За результатами роботи та за наявності достатнього фонду оплати праці – премія |
| Інформація про строковість призначення на посаду \*\* | | | *(тимчасово, на час соціальної відпустки основного працівника)*  **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. |
| 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 посаду, **подає таку інформацію через Єдиний портал вакансій державної служби:**  **1) заяву із зазначенням основних мотивів щодо зайняття тимчасово вакантної посади за 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 формою згідно з додатком 2 до Порядку;**  **3) заяву, в якій 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 на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.  Додатки до заяви не є обов’язковими для подання.  Особа, яка виявила бажання взяти участь у доборі з призначення на вакантну посаду, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим в оголошенні вимогам, зокрема стосовно досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).  Адресат - сектор фінансового забезпечення та управління персоналом Департаменту інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю Полтавської облдержадміністрації  **Строк подання документів з 26 січня 2021 року по 29 січня 2021 року до 16 год.** |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення добору на вакантну посаду | | | Хоменко Тетяна Миколаївна,  0-96-343-36-27, info@adm-pl.gov.ua |
| Вимоги \*\*\*\* | | | |
| 1. | Освіта | | ступінь вищої освіти 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 форм власності не менше двох років |
| 3. | Володіння державною мовою | | вільне володіння державною мовою |
| \_\_\_\_\_\_ Примітка. | | \* Визначаються з урахуванням постанови Кабінету Міністрів України  від 18 січня 2017 р. № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (зі змінами). Також зазначаються надбавки, доплати, премії та компенсації, розміри яких визначені законодавством з питань державної служби.  \*\* Зазначається інформація відповідно до пункту 21 Типового контракту, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 22 квітня 2020 року  № 290 «Деякі питання 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» (далі – постанова КМУ № 290).  \*\*\* Зазначається інформація відповідно до пунктів 17-19 Порядку, затвердженого постановою КМУ № 290. Як адресат зазначається служба управління персоналом державного органу, на вакантну посаду в якому прийнято відповідне рішення про необхідність призначення.  \*\*\*\* Зазначаються вимоги до посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення відповідно до статті 19 та 20 Закону України «Про державну службу». | |