ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ ДФС

від 03.01.2018 № 9 - о

**УМОВИ  
проведення конкурсу на посаду заступника начальника відділу прес-служби управління інформаційної політики Департаменту організації роботи Служби ДФС**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | |
| **Посадові обов'язки** | | 1. Забезпечення взаємодії із засобами масової інформації. 2. Написання інформаційних повідомлень, прес-релізів. 3. Організація та проведення медіа-заходів. 4. Висвітлення у ЗМІ заходів, які проводяться під егідою або за сприяння ДФС. 5. Організація роботи із засобами масової інформації щодо підготовки інтерв’ю, коментарів, відповідей на запити ЗМІ. 6. Координація роботи підпорядкованих підрозділів територіальних органів. 7. Взаємодія із структурними підрозділами ДФС щодо висвітлення діяльності органів ДФС. |
| **Умови оплати праці** | | Посадовий оклад – 6600 грн., надбавка за вислугу років (Закон України від 10 грудня 2015 року №889-VIII «Про державну службу», постанова Кабінету Міністрів України щодо оплати праці працівників державних органів), надбавка за спеціальне звання (постанова Кабінету Міністрів України від 26 жовтня 2016 року № 757 «Деякі питання оплати праці працівників Державної фіскальної служби та її територіальних органів»)  За результатами роботи та 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** | | 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. Копія (копії) документу (документів) про освіту.  5. Заповнена особова картка встановленого зразка.  6. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, передбачена підпунктом 8 пункту 19 Порядку, за 2016 рік надається у вигляді роздрукованого примірника заповненої декларації на офіційному веб-сайті Національного агентства з питань запобігання корупції [www.nazk.gov.ua](http://www.nazk.gov.ua)).  7. Посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою.  Якщо особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, має інвалідність та потребує у зв’язку з цим розумного пристосування, подає заяву про забезпечення в установленому порядку розумного пристосування. Документи подаються особисто або поштою за адресою: м. Київ, пл. Львівська, 8 із позначкою «Документи для участі у конкурсі на посаду заступника начальника відділу прес-служби управління інформаційної політики Департаменту організації роботи Служби ДФС» .  Кінцевий термін прийому документів: до 18 год. 00 хв. 18 січня 2018 року. |
| **Місце, час та дата початку проведення конкурсу** | | 24 січня 2018 року о 10:00 за адресою: м. Київ, пл. Львівська, 8 |
| **Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу** | | Терещук Сергій Вікторович, (044) 247-36-81  Павленко Анастасія Іванівна, (044) 247-34-81, a.perehuda@sfs.gov.ua |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | |
| **1.** | **Освіта** | Вища за освітнім ступенем не нижче магістра |
| **2.** | **Досвід роботи** | Досвід роботи на посадах державної служби категорій «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 |
| **Вимоги до компетентності** | |
| **Вимога** | | **Компоненти вимоги** |
| **1.** | **Лідерство** | Ведення ділових переговорів;  вміння обґрунтовувати власну позицію;  досягнення кінцевих результатів. |
| **2.** | **Прийняття ефективних рішень** | Вміння працювати з великими масивами інформації;  вміння працювати при багатозадачності;  встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів. |
| **3.** | **Комунікації та взаємодія** | Вміння ефективної комунікації та публічних виступів;  співпраця та налагодження партнерської взаємодії;  відкритість. |
| **4.** | **Впровадження змін** | Реалізація плану змін;  здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них;  оцінка ефективності здійснених змін. |
| **5.** | **Управління організацією роботи та персоналом** | Вміння працювати в команді та керувати командою;  оцінка і розвиток підлеглих;  вміння розв’язання конфліктів. |
| **6.** | **Особистісні компетенції** | Аналітичні здібності;  інноваційність та креативність;  вміння працювати в стресових ситуаціях. |
| **Професійні знання** | | |
| **Вимога** | | **Компоненти вимоги** |
| **1.** | **Знання законодавства** | 1) Конституція України  2) Закони України:  «Про державну службу»  «Про запобігання корупції» |
| **2.** | **Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)** | Закони України:  «Про доступ до публічної інформації»  «Про інформацію»  «Про друковані засоби масової інформації (пресу) в Україні»  «Про телебачення і радіомовлення»  «Про порядок висвітлення діяльності органів державної влади та органів місцевого самоврядування в Україні засобами масової інформації». |
| **3.** | **Професійні чи технічні знання** | 1. Знання основ журналістики; 2. знання правил написання інформаційних повідомлень, прес-релізів; 3. вміння написання статей, коментарів, інформаційних матеріалів; 4. володіння навичками організації медіа-заходів; 5. розуміння специфіки медіа-планування; 6. здатність оперативно та об’єктивно реагувати на критичні ситуації в медіа-просторі та резонансні події. |

Директор Департаменту кадрової

політики та роботи з персоналом Т.П. Пажитнова