

Опис вакансії
посади державної служби категорії «В» - головного спеціаліста взаємодії зі ЗМІ та громадськістю
Головного управління Держгеокадастру у Хмельницькій області

Загальні умови	
Посадові обов'язки	1. Організація роботи щодо зв'язків зі ЗМІ та громадськістю. 2. Забезпечення виконання наказів та доручень начальника Головного управління. 3. Участь у засіданнях, нарадах та інших заходах, що проводяться Головним управлінням з питань взаємодії із засобами масової інформації та зв'язків з громадськістю. 4. Здійснення поточного та перспективного планування своєї діяльності і постановки завдань. 5. Розробка пропозицій, комплексів заходів, планів, що стосуються розвитку напряму своєї діяльності. 6. Співпраця з центральними, регіональними редакціями державного і недержавного телебачення, радіо, газет, журналів та Інтернет-видань, підтримує з ними постійний зв'язок, надає допомогу їхнім працівникам щодо підготовки матеріалів про діяльність Головного управління. 7. Звітування перед начальником Головного управління про виконану роботу і стан справ з питань, що належать до його компетенції. Готує для оприлюднення в друкованих та електронних засобах масової інформації прес-релізи, повідомлення про діяльність Головного управління. 8. Забезпечення ефективної взаємодії із засобами масової інформації та зв'язків з громадськістю області. 9. Підготовка інформаційних матеріалів, виступів, проєктів доповідей для розгляду їх на колегіях, нарадах Головного управління. 10. Здійснення підготовки та обробки інформації, в тому числі наданої іншими структурними підрозділами Головного управління та його територіальних органів.
Умови оплати праці	посадовий оклад – 5800 грн., надбавки, доплати та компенсації відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»; надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (із змінами); за наявності достатнього фонду оплати праці – премія.
Інформація про строковість призначення на посаду	строково до призначення на цю посаду переможця конкурсу або до спливу дванадцятимісячного строку після припинення чи скасування воєнного стану, на період перебування основного працівника у соціальній відпустці до фактичного виходу на роботу основного працівника.
Перелік документів, які необхідно надати для призначення на посаду державної служби в період дії воєнного стану, в тому числі спосіб подання, адреса та строк їх подання	1) заява; 2) резюме довільної форми або резюме за формою згідно з додатком 2¹ Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою КМУ від 25 березня 2016 року № 246; 3) заповнена особова картка встановленого зразка, затверджена наказом Національного агентства України з питань державної служби 19 травня 2020 року № 77-20; 4) документи, що підтверджують наявність громадянства України; 5) документи, що підтверджують освіту та досвід роботи. Документи подаються за адресою: м. Хмельницький,

	вул. Інститутська, 4/1, каб. 402. Строк подання документів: 2 календарні дні до 17 год. 00 хв. 16 червня 2022 року
Місце або спосіб проведення співбесіди з керівником	м. Хмельницький, вул. Інститутська, 4/1 (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів)
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань призначення на посаду	Олійник Лариса Іванівна, тел. (0382) 72-33-44 kadry_khmreg@ukr.net
Кваліфікаційні вимоги	
1. Освіта	вища освіта за освітнім ступенем не нижче бакалавра, молодшого бакалавра
2. Досвід роботи	не потребує
3. Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
4. Володіння іноземною мовою	-
Інші вимоги до професійної компетентності (зазначаються за потреби)	
Вимога	
1.	Якісне виконання поставлених завдань
2.	Відповідальність
3.	Цифрова грамотність
4.	Знання системи взаємодії із засобами масової інформації та зв'язків з громадськістю