

ЗАГАЛЬНА ІНФОРМАЦІЯ

щодо вакантної посади головного консультанта відділу інформаційного забезпечення Представництва Президента України в Автономній Республіці Крим

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ul style="list-style-type: none">- напрацьовує пропозиції та бере участь у вибудовуванні ефективної моделі комунікації з громадянами України, які проживають на тимчасово окупованій території або переселилися з тимчасово окупованої території і перебувають в інших регіонах України, забезпечення їх інформування щодо можливостей реалізації ними прав та законних інтересів на підконтрольній Україні території, доступу до адміністративних послуг, у тому числі через онлайн сервіси;- за дорученням керівника Відділу напрацьовує пропозиції стосовно належного реагування на випадки дезінформації та маніпуляції щодо тимчасової окупації Російською Федерацією території Автономної Республіки Крим та міста Севастополя, ситуації на цій території, а також процесів, пов'язаних із її деокупацією та реінтеграцією;- бере участь у розробці комунікаційної стратегії Представництва, плану заходів з її реалізації та виконує їх;- готує матеріали для інформування суспільства, у тому числі міжнародної спільноти, про ситуацію на тимчасово окупованій території Автономної Республіки Крим та міста Севастополя, наслідки тимчасової окупації Російською Федерацією цих територій, а також про заходи, що вживаються Україною з метою деокупації та реінтеграції тимчасово окупованої території Автономної Республіки Крим та міста Севастополя, забезпечення захисту прав і свобод громадян України, які проживають на цих територіях;- готує матеріали для інформування громадськості про здійснення Президентом України повноважень щодо забезпечення додержання конституційних прав і свобод громадян України, які проживають на тимчасово окупованій території або переселилися з тимчасово окупованої території і перебувають в інших регіонах України;- розробляє та аналізує, в межах повноважень, заходи щодо здійснення інформаційної політики держави стосовно ситуації в Автономній Республіці Крим та міста Севастополі та здійснює організаційні заходи щодо участі у них посадових осіб Представництва. Вибудовує ефективну співпрацю з медіаспільнотою, а також українськими та закордонними медіа;- готує пресанонси, пресрелізи, пострелізи та інші інформаційні повідомлення щодо заходів за участі Постійного Представника та його заступників, узагальнює матеріали до участі Постійного Представника та його заступників у заходах з засобами масової інформації; бере участь в організації участі керівництва Представництва в заходах інформаційного

	<p>характеру, що проводяться органами державної влади, органами місцевого самоврядування, громадськістю, засобами масової інформації тощо;</p> <p>- виконує інші обов'язки відповідно до законодавства України та розпоряджень Постійного Представника, наказів керівника апарату Представництва, а також доручень керівництва, положення про відділ та посадової інструкції</p>
Умови оплати праці	<p>посадовий оклад – 29184 грн.</p> <p>надбавка за вислугу років та надбавка за ранг державного службовця у розмірах, встановлених законодавством, премія (у разі встановлення)</p>
Сім'я посади	комунікація та інформаційне забезпечення (13)
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	<p>Строково, до призначення переможця конкурсу, проведеного відповідно до Закону України «Про державну службу», або до спливу 12 місяців з дня припинення чи скасування воєнного стану.</p> <p>Місце роботи: м. Київ (без надання службового житла та компенсації на утримання житла)</p>
Перелік інформації, необхідної від претендента та строк її подання, проведення співбесіди	<p>Особа, яка бажає зайняти посаду без конкурсного відбору подає таку інформацію:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) резюме (за формою згідно з додатком 2¹ Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (зі змінами)); 2) мотиваційний лист (довільна форма); 3) копія паспорта громадянина України або інший документ, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України; 4) копії документів про освіту, науковий ступінь, вчене звання; 5) копія трудової книжки. <p>Резюме та мотиваційний лист підписується власноруч або шляхом накладення ЕЦП.</p> <p>Особа, яка виявила бажання зайняти вакантну посаду головного консультанта Відділу інформаційного забезпечення, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим в оголошенні вимогам, зокрема стосовно досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).</p>

	<p>Працівники Представництва, які бажають зайняти вакантну посаду в період дії воєнного стану без конкурсного відбору, подають лише мотиваційний лист довільної форми.</p> <p>Інформація приймається до 17 год. 00 хв. 19 лютого 2025 року на електронну пошту career.ppu.ark@gmail.com</p> <p>Про час та місце проведення співбесіди з уповноваженою особою буде повідомлено додатково одним із доступних способів засобами телекомунікаційного зв'язку, який обраний кандидатом</p>
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію	<p>Готліб Ніна Миколаївна, тел.: (067) 407-42-75 з 11.00-16.00, e-mail: career.ppu.ark@gmail.com</p>
Кваліфікаційні вимоги	
1. Освіта	вища, ступінь освіти не нижче бакалавра, молодшого бакалавра
2. Досвід роботи	не потребує
3. Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
Вимоги до компетентності	
Вимога	Компоненти вимоги
1. Ефективність координації з іншими	<ul style="list-style-type: none"> - здатність налагоджувати зв'язки з іншими структурними підрозділами державного органу, представниками інших державних органів, в тому числі з використанням цифрових технологій; - уміння конструктивного обміну інформацією, узгодження та упорядкування дій; - здатність до об'єднання та систематизації спільних зусиль
2. Аналітичні здібності	<ul style="list-style-type: none"> - здатність до логічного мислення, узагальнення, конкретизації, розкладання складних питань на складові, виділяти головне від другорядного, виявляти закономірності; - вміння встановлювати причинно-наслідкові зв'язки; - вміння аналізувати інформацію та робити висновки, критично оцінювати ситуації, прогнозувати та робити власні умовиводи
3. Креативність	<ul style="list-style-type: none"> - схильність до новаторства, винахідливості, експериментів; - критичне ставлення до існуючих процесів та самостійність суджень; - здатність виходити за рамки звичних уявлень та бачити проблему під іншим кутом зору

4.	Цифрова грамотність	<ul style="list-style-type: none"> - вміння використовувати цифрові пристрої, повне офісне та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов'язків; - вміння використовувати сервіси інтернету для ефективного пошуку потрібної інформації; - вміння перевіряти надійність джерел і достовірність даних та інформації у цифровому середовищі; - здатність працювати з документами в різних цифрових форматах, зберігати, накопичувати, впорядковувати, архівувати цифрові ресурси та дані різних типів; - здатність уникати небезпек в цифровому середовищі, захищати особисті та конфіденційні дані; - вміння використовувати електронні реєстри, системи електронного документообігу та інші електронні урядові системи для обміну інформацією, для електронного листування в рамках своїх посадових обов'язків; - вміння використовувати спільні онлайн календарі, сервіси для підготовки та спільного редагування документів, вміння користуватись кваліфікованим електронним підписом (КЕП); - здатність використовувати відкриті цифрові ресурси для власного професійного розвитку
Професійні знання		
Вимога		Компоненти вимоги
1.	Знання законодавства	Знання: Конституції України; Закону України «Про державну службу»; Закону України «Про запобігання корупції»; та іншого законодавства
2.	Знання законодавства у сфері	Знання: Закону України «Про Представництво Президента України в Автономній Республіці Крим»; Закону України «Про забезпечення прав і свобод громадян та правовий режим на тимчасово окупованій території України»; Закону України «Про забезпечення прав і свобод внутрішньо переміщених осіб»; Закону України «Про інформацію»; Закону України «Про звернення громадян»; Закону України «Про захист персональних даних»; Закону України «Про доступ до публічної інформації»; Указу Президента України від 17.10.2019 № 758/2019 «Питання Представництва Президента України в Автономній Республіці Крим»; Указу Президента України від 26.02.2021 № 78/2021 «Про окремі заходи, спрямовані на деокупацію та реінтеграцію тимчасово окупованої території Автономної Республіки Крим та міста Севастополя»;

	<p>Указу Президента України від 24.03.2021 № 117/2021 «Про рішення Ради національної безпеки і оборони України від 11 березня 2021 року «Про Стратегію деокупації та реінтеграції тимчасово окупованої території Автономної Республіки Крим та міста Севастополя»;</p> <p>Указу Президента України від 13.04.2021 № 160/2021 «Про пріоритетні напрями діяльності Представництва Президента України в Автономній Республіці Крим»;</p> <p>Указу Президента України від 28.12.2021 № 685/2021 «Про рішення Ради національної безпеки і оборони від 15 жовтня 2021 року «Про Стратегію інформаційної безпеки»;</p> <p>та іншого законодавства</p>
--	--
