

ЗАГАЛЬНА ІНФОРМАЦІЯ
щодо вакантної посади
заступника керівника відділу інформаційного забезпечення
Представництва Президента України в Автономній Республіці Крим

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ul style="list-style-type: none">- здійснює координацію поточної роботи працівників Відділу, забезпечує контроль за виконанням окремих завдань і доручень керівництва Представництва в межах компетенції Відділу;- організовує підготовку інформаційно-аналітичних матеріалів, пресрелізів, довідок, тез, звітів і щотижневих дайджестів для публікацій на офіційних ресурсах Представництва та для використання у діяльності керівництва;- забезпечує реалізацію інформаційних кампаній і проєктів Представництва, у тому числі виставкових, просвітницьких та тематичних заходів, контролює їх інформаційний супровід і медіа-висвітлення;- бере участь у підготовці та проведенні публічних заходів (брифінгів, круглих столів, зустрічей із ЗМІ, протокольних заходів тощо), забезпечує фото- та відеофіксацію, а також підготовку матеріалів для поширення у медіа;- забезпечує ведення та оновлення інформаційних ресурсів Представництва, зокрема сайту та офіційних сторінок у соціальних мережах, у тому числі технічне адміністрування контенту;- організовує моніторинг інформаційного простору, у тому числі соціальних мереж і медіа, щодо питань діяльності Представництва, ситуації на тимчасово окупованій території Автономної Республіки Крим і міста Севастополя; готує аналітичні узагальнення та пропозиції;- забезпечує інформаційно-технічну підтримку діяльності Представництва, у тому числі в частині користування комп'ютерною технікою, периферійним обладнанням і програмним забезпеченням;- надає пропозиції та бере участь у вибудовуванні ефективної моделі комунікації з громадянами України, які проживають на тимчасово окупованій території і перебувають в інших регіонах України- забезпечує взаємодію Відділу з іншими структурними підрозділами Представництва, готує матеріали та пропозиції для міжвідомчої координації й реалізації інформаційних ініціатив;- виконує інші обов'язки відповідно до законодавства України, розпоряджень Постійного Представника, наказів керівника апарату Представництва, доручень Постійного Представника, його заступників, керівника апарату, керівника відділу, положення про відділ.

<p>Умови оплати праці</p>	<p>Посадовий оклад – 47 102 грн. надбавка за вислугу років та надбавка за ранг державного службовця у розмірах, встановлених законодавством, премія (у разі встановлення)</p>
<p>Сім'я посади</p>	<p>13. Комунікації та інформаційне забезпечення</p>
<p>Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду</p>	<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. Місце роботи: м. Київ (без надання службового житла та компенсації на утримання житла)</p>
<p>Перелік інформації, необхідної від претендента та строк її подання, проведення співбесіди</p>	<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) копію паспорта громадянина України або інший документ, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України; 4) копії документів про освіту, науковий ступінь, вчене звання (з додатками); 5) копію трудової книжки, або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування. <p>Резюме та мотиваційний лист підписуються власноруч або шляхом накладення КЕП.</p> <p>Особа, яка виявила бажання зайняти вакантну посаду заступника керівника 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. 20 січня 2026 року на електронну пошту career.ppu.ark@gmail.com</p>

	<p>Надсилаючи інформацію, ви надаєте згоду на обробку наданих персональних даних відповідно до Закону України «Про захист персональних даних».</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><i>Готліб Ніна Миколаївна,</i> <i>тел.: (067) 407-42-75 з 11.00-16.00,</i> <i>e-mail: career.ppu.ark@gmail.com</i></p>
Кваліфікаційні вимоги	
1. Освіта	вища, ступінь освіти 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 форми власності не менше двох років
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; - вміння 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
5. Проведення публічних виступів	<ul style="list-style-type: none"> - вміння встановлювати контакт з аудиторією, передавати інформацію та отримувати зворотній зв'язок; - здатність чітко, послідовно, структуровано та зрозуміло викладати власну позицію; - вміння застосовувати прийоми ораторського мистецтва.

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»;

	<p>Закону України «Про звернення громадян»;</p> <p>Закону України «Про захист персональних даних»;</p> <p>Закону України «Про доступ до публічної інформації»;</p> <p>Указу Президента України від 17.10.2019 № 758/2019 «Питання Представництва Президента України в Автономній Республіці Крим»;</p> <p>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> <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>
--	--
