

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

Загальні умови	
Посадові обов'язки	- здійснює інформаційний супровід діяльності Представництва Президента України в Автономній Республіці Крим (далі – Представництво) та Кримської платформи; - бере участь у взаємодії з засобами масової інформації та готує матеріали для спікера від Представництва; - бере участь у реалізації комунікаційної стратегії Представництва та виконанні її плану заходів; - бере участь у розробці спеціальних проєктів та інформаційних компаній, здійснює їх супровід; - вибудовує ефективну модель комунікації з громадянами України, які проживають на підконтрольній Україні території щодо ситуації в тимчасово окупованому Криму, а також щодо державної політики деокупації та реінтеграції, реалізації механізмів Кримської платформи; - бере участь у розробці комплексів організаційних та медійних заходів, спрямованих на своєчасне та якісне виконання завдань, поставлених перед Представництвом; - бере участь у проведенні мадіазаходів, брифінгів, пресконференцій, зустрічей з засобами масової інформації, робочих зустрічей, нарад, селекторних, ситуативних та скайп-нарад Постійного Представника та його заступників, протокольних заходів у Представництві, зокрема за участю представників міжнародних організацій та забезпечує фото-, відео- супровід у разі такої необхідності; - веде вебсайт Представництва, Кримської платформи та їх офіційні сторінки у соціальних мережах, де публікується інформація та матеріали з актуальних питань діяльності, висвітлюються факти та події, що стосуються тимчасово окупованої території Автономної Республіки Крим та міста Севастополя, забезпечує зворотній зв'язок з підписниками акаунтів Представництва у соціальних мережах, аналізує їх активності; - за дорученням керівника Відділу бере участь у розробці проєктів розпоряджень, листів, документів тощо, що належать до компетенції Відділу, готує звітність про діяльність для формування щотижневого, щомісячного, квартального, річного та інших звітів; - виконує інші обов'язки відповідно до законодавства України та розпоряджень Постійного Представника, наказів

	керівника апарату Представництва, а також доручень керівництва Представництва, положення про Відділ.
Умови оплати праці	Посадовий оклад – 29 184 грн надбавка за вислугу років та надбавка за ранг державного службовця у розмірах, встановлених законодавством, премія (у разі встановлення)
Сім'я посади	13. Комунікація та інформаційне забезпечення
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	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)
Перелік інформації, необхідної від претендента та строк її подання, проведення співбесіди	Особа, яка бажає зайняти посаду без конкурсного відбору подає резюме на електронну пошту career.ppu.ark@gmail.com . Резюме приймається виключно державною мовою. 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). Працівники Представництва, які бажають зайняти вакантну посаду в період дії воєнного стану без конкурсного відбору, подають лише мотиваційний лист довільної форми. Надсилаючи резюме, ви надаєте згоду на обробку та зберігання наданих персональних даних відповідно до Закону України «Про захист персональних даних». За результатами опрацювання резюме, ми відберемо ті, які відповідають нашому запиту, та запросимо відібраних кандидатів на співбесіду. Про час та місце проведення співбесіди з уповноваженою особою буде повідомлено додатково одним із доступних способів (засобами телекомунікаційного зв'язку).
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає	<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>

додаткову інформацію	
Кваліфікаційні вимоги	
1. Громадянство	Громадянство України
2. Освіта	Вища, ступінь освіти не нижче бакалавра, молодшого бакалавра
3. Досвід роботи	Не потребує
Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
Вимоги до компетентності	
Вимога	Компоненти вимоги
1. Ефективність координації з іншими	- 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	- 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	- 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	- 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, вміти 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»; 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»; Указу Президента України від 13.04.2021 № 160/2021 «Про пріоритетні напрями діяльності Представництва Президента України в Автономній Республіці Крим»; 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»; та іншого законодавства

