

ЗАТВЕРДЖЕНО  
наказом РСЦ МВС в  
Рівненській області  
від 31.10.2018 № 116

### УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби  
категорії «В» - головного спеціаліста із зв'язків з громадськістю  
регіонального сервісного центру МВС в Рівненській області

### Загальні умови

Посадові обов'язки	<ul style="list-style-type: none"><li>- Проводить роботу щодо створення сприятливого організаційного та психологічного клімату, формування корпоративної культури у колективі, розв'язання конфліктних ситуацій;</li><li>- Бере участь у формуванні та забезпеченні реалізації інформаційної політики в регіоні з питань діяльності системи сервісних центрів МВС;</li><li>- Налагоджує співпрацю з творчими організаціями та установами у виготовленні та розповсюдженні інформаційно-рекламної продукції, фото-відео матеріалів, документальних творів, що популяризують діяльність РСЦ МВС в Рівненській області;</li><li>- Бере участь у межах повноважень у координації заходів структурних підрозділів РСЦ МВС в Рівненській області, спрямованих на реалізацію інформаційної політики РСЦ МВС в Рівненській області;</li><li>- Забезпечує контроль за якістю надання консультацій замовникам послуг сервісних центрів МВС, своєчасно актуалізує необхідні інформаційні матеріали, надає методичну та організаційну допомогу щодо функціонування каналів консультування в РСЦ МВС в Рівненській області;</li><li>- Відповідає за взаємодію з електронними засобами масової інформації в мережі Інтернет та інформаційне наповнення офіційного веб-сайту РСЦ МВС в Рівненській області. Розміщує матеріали про</li></ul>
--------------------	---

діяльність РСЦ МВС в Рівненській області та ТСЦ РСЦ МВС в Рівненській області на офіційному веб-сайті та соціальних мережах. Здійснює контроль за якістю та оперативністю оприлюднення інформації. Готує та надає матеріали до Головного сервісного центру МВС для розміщення на офіційному веб-сайті;

- Головний спеціаліст відповідно до основних завдань здійснює належне зберігання переданих на виконання документів, запобігає несанкціонованому доступу до переданих на виконання документів;

- Веде моніторинг інформації, яка викладена у засобах масової інформації та інтернет-мережі про результати діяльності РСЦ МВС в Рівненській області, готує за результатами моніторингу необхідні огляди, дайджести, надає проекти, пропозиції керівнику РСЦ МВС в Рівненській області;

- Організовує брифінги, прес-конференції, зустрічі працівників РСЦ МВС в Рівненській області та ТСЦ РСЦ МВС в Рівненській області з представниками засобів масової інформації, забезпечує підготовку прес-релізів, прес-повідомлень про діяльність РСЦ МВС в Рівненській області та ТСЦ РСЦ МВС в Рівненській області;

- Готує аналітичні, інформаційні та довідкові матеріали з питань, що належать до компетенції сервісних центрів МВС для висвітлення в регіональних засобах масової інформації;

- Бере участь в реалізації організаційно-практичних заходів з:

- надання допомоги інформаційним агентствам, телерадіокомпаніям, друкованим засобам масової інформації, інтернет-виданням і інформуванні населення про діяльність РСЦ МВС в Рівненській області;

- виготовлення та розповсюдження в межах наданих повноважень інформаційної

	<p>продукції, фото-, відеоматеріалів, що популяризують діяльність сервісних центрів МВС;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- підготовки тематичних матеріалів та програм для ЗМІ з актуальних питань діяльності РСЦ МВС в Рівненській області;</li> <li>- Бере участь в організації і проведенні для працівників РСЦ МВС в Рівненській області нарад, семінарів, занять, інших заходів, пов'язаних з питаннями інформаційного та недійного забезпечення;</li> <li>- Розглядає інформаційні запити представників ЗМІ, журналістів, громадян, у відповідності із вимогами законодавства;</li> <li>- Оформляє і видає службові посвідчення працівникам територіальних органів МВС з правом доступу до кабінету-студії;</li> <li>- Виконує інші доручення та розпорядження начальника РСЦ МВС в Рівненській області.</li> </ul>
Умови оплати праці	Посадовий оклад - 4800 грн., надбавка за ранг, доплата за вислугу років, 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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Копія паспорта громадянина України;</li> <li>2. Письмова заява про участь в конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі;</li> <li>3. Письмова заява, в якій повідомляє про те, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надає згоду на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону;</li> <li>4. Копія (копії) документа (документів) про освіту;</li> <li>5. Заповнена особова картка встановленого зразка;</li> <li>6. Декларація особи, уповноваженої на</li> </ol>

	виконання функцій держави або місцевого самоврядування за 2017 рік; 7. Оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою.
	Строк подання документів: до 18:00. год. 15 листопада 2018 року.
Місце, час та дата початку проведення конкурсу:	19 листопада 2018 року о 10.00 год. м. Рівне, вул. Вербова, 39
Прізвище, ім'я, по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу:	Найко Ірина Василівна, тел. (0362) 679-913, <a href="mailto:info_riv@hsc.gov.ua">info_riv@hsc.gov.ua</a>

### Кваліфікаційні вимоги

1	Освіта	Вища, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра
2	Досвід роботи	Не потребує
3	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою.

### Вимоги до компетентності

	Вимога	Компоненти вимог
1	Уміння працювати з комп'ютером	Вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку. Впевнений користувач ПК (MS Office, Outlook Express, Internet);
2	Необхідні ділові якості	Аналітичні здібності, лідерські якості, організаторські здібності, вміння вести перемовини, уміння працювати в команді, стресостійкість, оперативність, стратегічне мислення.
3	Необхідні особистісні якості	Інноваційність, креативність, надійність, комунікабельність, порядність, гнучкість, тактовність, повага до інших.

### Професійні знання

	Вимога	Компоненти вимог
1	Знання законодавства	1) Конституція України; 2) Закон України «Про державну службу»;

		3) Закон України «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 звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», «Про інформацію», «Про захист персональних даних», «Про порядок висвітлення діяльності органів державної влади та органів місцевого самоврядування в Україні засобами масової інформації», «Про друковані засоби масової інформації (пресу) в Україні», «Про телебачення і радіомовлення».