### ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Держкіно

«30» листопада 2021 року № 244-к/тр

**УМОВИ**

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади

головного спеціаліста відділу зв’язків з громадськістю та ЗМІ, діловодства і контролю та взаємодії з Радою державної підтримки кінематографії

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | |
| Посадові обов'язки | | - забезпечення надійного та безпечного середовища, в якому відбувається електронна взаємодія, включаючи повну його відповідальність правилам і вимогам, встановленим законами України щодо захисту персональних даних та інформації, що належить державі, електронної ідентифікації та довірчих послуг;  - забезпечення технічної та організаційної взаємодії з Радою з державної підтримки кінематографії відповідно до встановлених правил;  - забезпечення доступу до відомчих сервісів і даних та повторного використання незалежно від технологій або їх продуктів, забезпечення відкритого доступу до відомчих даних (інформації), якщо інше не встановлено законодавством;  - забезпечення відкритого міжвідомчого обміну рішеннями та їх повторного використання, забезпечення можливості використання відкритих зовнішніх інтерфейсів до відомчих інформаційних систем, включаючи інтерфейси прикладного програмування;  - забезпечення зберігання рішень, інформації, записів та даних, достовірності та цілісності, а також їх доступності відповідно до політики безпеки та конфіденційності протягом певного часу;  - участь у підготовці аналітичних та інформаційних матеріалів, що стосуються галузі кінематографії, діяльності Державного агентства України з питань кіно, відділу зв’язків з громадськістю та ЗМІ, діловодства і контролю та взаємодії з Радою з державної підтримки кінематографії;  - оприлюднення на офіційних сторінках та у мережі Інтернет інформації про діяльність Державного агентства України з питань кіно;  - участь у розробці та впровадженні нормативної документації з питань зв’язків з громадськістю та ЗМІ, діловодства і контролю та взаємодії з Радою з державної підтримки кінематографії;  - організація та забезпечення в межах своєї компетенції доступу до публічної інформації відповідно до Законів України «Про інформацію» та «Про доступ до публічної інформації». |
| Умови оплати праці | | посадовий оклад згідно із штатним розписом в розмірі 8500 гривень, надбавка за вислугу років у розмірі, визначеному статтею 52 Закону України «Про державну службу» від 10 грудня 2015 № 889, надбавка за ранг державного службовця відповідно до вимог постанови Кабінету Міністрів України «Питання оплати праці працівників державних органів» від 18 січня 2017 № 15 |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | безстроково  строк призначення особи, яка досягла 65-річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без обов’язкового проведення конкурсу щороку |
| Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання | | 1) заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби за формою згідно з додатком 2 Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 №246;  2) резюме за формою згідно з додатком 21 Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 №246, в якому обов’язково зазначається така інформація:  прізвище, ім’я, по батькові кандидата;  реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;  підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти;  відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах у відповідній сфері, визначеній в умовах конкурсу, та на керівних посадах (за наявності відповідних вимог);  3) заяву, в якій повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною [третьою](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1682-18#n13) або [четвертою](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1682-18#n14) статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.  4) копію Державного сертифіката про рівень володіння державною мовою (витяг з реєстру Державних сертифікатів про рівень володіння державною мовою), що підтверджує рівень володіння державною мовою, визначений Національною комісією зі стандартів державної мови.  Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим вимогам, зокрема стосовно попередніх результатів тестування, досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо)  Документи подаються до **16 годин 00 хвилин 07 грудня 2021** року |
| Додаткові (необов’язкові) документи | | заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 №246 |
| Дата і час початку проведення тестування кандидатів.Місце або спосіб проведення тестування.Місце або спосіб проведення співбесіди. Місце або спосіб проведення співбесіди з метою визначення суб’єктом призначення або керівником державної служби переможця (переможців) конкурсу | | **09 грудня 2021 року 10 годин 00** **хвилин**  проведення тестування дистанційно  м. Київ, вул. Лаврська, 10  проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів з урахуванням тимчасових рекомендацій Головного державного санітарного лікаря України щодо організацій протиепідемічних заходів на період дії карантину у зв’язку з поширенням коронавірусної хвороби  м. Київ, вул. Лаврська, 10  проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів з урахуванням тимчасових рекомендацій Головного державного санітарного лікаря України щодо організацій протиепідемічних заходів на період дії карантину у зв’язку з поширенням коронавірусної хвороби |
| Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | Кондратенко Анна Олегівна,  (044) 280-03-19, [khizhnyak@usfa.gov.ua](mailto:khizhnyak@usfa.gov.ua) |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | |
| 1. | Освіта | вища освіта не нижче ступеня 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 | - 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 | - 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 ситуацію, прогнозувати та робити власні умовиводи |
| 3. | Робота з великим масивом інформації | - здатність встановлювати логічні взаємозв’язки;  - вміння систематизувати великий масив інформації;  - здатність виділяти головне, робити чіткі, структуровані висновки |
| 4. | Уважність до деталей | - здатність помічати окремі елементи та акцентувати увагу на деталях у своїй роботі;  - здатність враховувати деталі при прийнятті рішень |
| 5. | Цифрова грамотність | - вміння використовувати комп’ютерні пристрої, базове 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 ресурси, системи електронного документообігу та інші урядові електронні системи для обміну інформацією, для електронного листування в рамках своїх посадових обов’язків; вміння використовувати спільні он дайн календарі, сервіси для підготовки та спільного редагування документів, вміти користуватися 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» |
| 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 Кабінет Міністрів України»; «Про центральні органи виконавчої влади», «Про кінематографію», «Про державну підтримку кінематографії в Україні», «Про культуру», «Про державну допомогу суб’єктам господарювання», «Про звернення громадян», «Про статус народного депутата», «Про адвокатуру та адвокатську діяльність», «Про доступ до публічної інформації»;  Постанови КМУ від 17.01.2018 №55, від 17.07.2014 № 277;  Наказ Держкіно від 26.07.2019 №250, 04.12.2019 №412, від 17.12.2020 №412, [від 25.05.2021 №245](https://usfa.gov.ua/upload/media/2021/06/04/60ba2d5f1dd2c-nakaz-245_instrukciya-z-dilovodstva-v-derzhkino.pdf). |
| 3. | Професійні чи технічні знання | вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, офісну техніку |