ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Печерської районної в місті Києві державної адміністрації

від 03.03.2020 № 52В

**УМОВИ
проведення конкурсу**

на зайняття посади державної служби категорії «В» - головного спеціаліста відділу з питань внутрішньої політики та зв’язків з громадськістю і ЗМІ Печерської районної в місті Києві державної адміністрації

|  |
| --- |
| **Загальні умови** |
| Посадові обов’язки | * аналізує суспільно-політичні процеси у Печерському районі міста Києва, готує та надає керівництву райдержадміністрації та Департаменту суспільних комунікацій виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) інформаційно-аналітичні матеріали з цих питань;
* вивчає громадську думку різних верств населення з актуальних питань суспільного життя;
* взаємодіє з інститутами громадянського суспільства і ЗМІ щодо вирішення актуальних питань, формування та підвищення іміджу державної служби та державної політики, підтримує діалогові відносини з громадськістю шляхом висвітлення діяльності райдержадміністрації на офіційному Інтернет-порталі та у соціальній мережі Facebook Печерської райдержадміністрації тощо;
* бере участь у координації та організаційно-методичній роботі щодо забезпечення діяльності Громадської ради при Печерській райдержадміністрації;
* бере участь у розробці проєктів нормативно-правових актів та інших організаційних документів з питань віднесених до компетенції відділу, готує проєкти виступів та промов голови райдержадміністрації, розробляє тематику публікацій та подій;
* аналізує оприлюднені у ЗМІ матеріали з питань щодо діяльності Печерської районної в місті Києві державної адміністрації, готує у разі необхідності відповідні роз’яснення або спростування;
* бере участь у підготовці проєктів угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп тощо;
* забезпечує опрацювання документів в інформаційно-телекомунікаційній системі «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва» (система електронного документообігу «АСКОД»);
* забезпечує підготовку відповідей на виконання контрольних документів, що надходять на розгляд до Відділу у встановлені терміни.
 |
| Умови оплати праці | посадовий оклад – 5300 грн. надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»;надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (із змінами). |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | безстрокове. |
| Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання | 1) заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (зі змінами); 2) резюме за формою згідно з додатком 2[**1**](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/246-2016-%D0%BF#n1039), 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;підтвердження рівня вільного володіння державною мовою;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) заява, в якій особа повідомляє, 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 на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.Документи приймаються до 18 год. 00 хв. 17 березня 2020 року. |
| Додаткові (необов’язкові) документи | Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби. |
| Місце, час і дата початку проведення оцінювання кандидатів | Печерська районна в місті Києві державна адміністрація, м. Київ, вул. Михайла Омеляновича-Павленка, 15 (ІІ поверх - фоє актової зали), 10 год. 00 хв., 27 березня 2020 року. |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | Сіроштан Олена Володимирівна280-74-97,280-75-93 vup\_pechrda@kmda.gov.ua |
| **Кваліфікаційні вимоги** |
| 1. | Освіта | вища за освітнім ступенем не нижче бакалавра, молодшого бакалавра. |
| 2. | Досвід роботи | не потребує. |
| 3. | Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою. |
| [**Вимоги до компетентності**](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/KP170815.html) |
| **Вимога** | **Компоненти вимоги** |
| 1. | Орієнтація на результат | * Виконання поставленого завдання в повній мірі у встановлені строки;
* Орієнтація на досягнення кінцевих результатів;
* Здатність встановлювати логічні взаємозв’язки;
* Здатність робити коректні висновки;
* Вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати.
 |
| 2. | Комунікація та взаємодія | - Вміння слухати та сприймати думки;  - Вміння дослухатися до думки, чітко висловлюватися (усно та письмово);- Готовність ділитися досвідом та ідеями, відкритість у обміні інформацією;- Орієнтація на командний результат. |
| 3. | Мотивація | - Чітке бачення своєї місії на обраній посаді в державному органі;- Розуміння ключових чинників, які спонукують до зайняття обраної посади. |
| **Професійні знання** |
| **Вимога** | **Компоненти вимоги** |
| 1. | Знання законодавства | Знання:* Конституції України;
* Закону України «Про державну службу»;
* Закону України «Про запобігання корупції»

та іншого законодавства. |

Керівник апарату Олена ДОНЕЦЬ