**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**Наказ Печерської районної в місті Києві державної адміністрації**

12.02.2019 № 38 В

**УМОВИ   
проведення конкурсу на посаду головного спеціаліста відділу з питань внутрішньої політики та зв’язків з громадськістю і ЗМІ Печерської районної в місті Києві державної адміністрації (категорія «В»)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Загальні умови**   |  |  | | --- | --- | | Посадові обов’язки | 1. Здійснює аналіз суспільно-політичної ситуації в Печерському районі міста Києва, налагоджує взаємовідносини із суб’єктами громадсько-політичного життя району.  2. Встановлює контакти з представниками засобів масової інформації, забезпечує висвітлення діяльності Печерської районної в місті Києві державної адміністрації у ЗМІ.  3. Бере участь в організації проведення брифінгів, прес-конференцій тощо.  4. Забезпечує фото-фіксацію районних заходів, загальноміських та загальнодержавних заходів.  5. Розробляє тематику публікацій, забезпечує збір необхідної інформації для його подальшого опрацювання та підготовки відповідних матеріалів.  6. Вносить коректорські правки до текстів та редагує інші матеріали, надані від інших структурних підрозділів і установ району.  7. Бере участь у проведенні нарад, семінарів, та інших заходів, що проводяться в адміністрації.  8. Забезпечує наповнення необхідною інформацією розділів «Новини», «Анонси», «Оголошення» «Фотогалерея», «Відеогалерея» офіційного Інтернет-порталу Печерської районної в місті Києві державної адміністрації.  9. Здійснює моніторинг ЗМІ та інтернет-ресурсів щодо основних суспільно-політичних та соціально-економічних подій у Печерському районі.  10. Забезпечує у встановлені терміни підготовку відповідей на виконання контрольних документів, які надходять на розгляд до відділу від вищих органів виконавчої влади. | | Умови оплати праці | відповідно до Закону України  «Про державну службу». | | Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | за безстроковим трудовим договором. | | Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання | 1) копія паспорта громадянина України;  2) письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів до зайняття посади державної служби;  3) письмова заява, в якій повідомляться про не застосування заборони, визначеної частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», та згода на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно особи, відповідно до зазначеного Закону;  4) копія (копії) документа (документів) про освіту;  5) посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;  6) заповнена особова картка державного службовця за формою затвердженою наказом Національного агентства України з питань державної служби від 05.08.2016 №156;  7) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік.  Документи приймаються до 18 год. 00 хв.  28 лютого 2019 року. | | Місце, час та дата початку проведення конкурсу | Київ, вул. Михайла Омеляновича-Павленка, 15, (вул. Суворова, 15), ІІ поверх, фойє актової зали, 10 год. 00 хв., 06 березня  2019 року. | | Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | Сіроштан Олена Володимирівна,  280-74-97,  280-75-93,  letter@pechrda.gov.ua | |
| **Кваліфікаційні вимоги**   |  |  | | --- | --- | | 1. Освіта | вища освіта ступеня не нижче молодшого бакалавра або бакалавра. | | 1. Досвід роботи | без досвіду роботи. | | 3. Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою. |   **Вимоги до компетентності**   |  |  | | --- | --- | | Вимога | Компоненти вимоги | | 1. Уміння працювати з комп’ютером | - знання програмами пакету Microsoft Office: Word, Excel, PowerPoint (володіння навичками роботи з текстовими редакторами, табличним редактором, використання графічних об’єктів в електронних документах, володіння навичками для створення презентацій):  - навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет, знання сучасних технологій з електронного урядування, вільне користування інформаційно-телекомунікаційними технологіями. | | 2. Ділові якості | - вміння працювати з інформацією;  - орієнтація на досягнення кінцевих результатів;  - вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати;  - вміння працювати в команді;  - вміння ефективної координації з іншими.  - виконання плану змін та покращень;  - здатність приймати зміни та змінюватися. | | 3. Особистісні якості | - лідерські якості;  - комунікабельність;  - дисциплінованість;  - організованість;  - пунктуальність;  - вимогливість;  - неупередженість. |   **Професійні знання**   |  |  | | --- | --- | | Вимога | Компоненти вимоги | | 1. Знання законодавства | * Конституції України; * Закону України «Про державну службу»; * Закону України «Про запобігання корупції». | | 1. Знання спеціального законодавства, що пов’язане із знаннями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний відділ) | * Закону України «Про звернення громадян»; * Закону України «Про запобігання корупції»; * Закону України «Про доступ до публічної інформації»; * Закону України «Про інформацію»; * Закону України «Про порядок висвітлення діяльності органів державної влади та органів місцевого самоврядування; * Закону України «Про громадські об’єднання»; * Закону України «Про політичні партії в Україні». | |

Керівник апарату Олена ДОНЕЦЬ