**ЗАТВЕРДЖЕНО**

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

від 11.04.2019 №119В

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 взаємодію з засобами масової інформації та 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. Опрацьовує документи в інформаційно-телекомунікаційній системі «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва» (система електронного документообігу «АСКОД»).  11. Забезпечує у встановлені терміни підготовку відповідей на виконання контрольних документів, які надходять на розгляд до відділу від вищих органів виконавчої влади.  12. Виконує обов`язки начальника відділу на час його тимчасової відсутності. | | Умови оплати праці | відповідно до Закону України  «Про державну службу». | | Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | безстроково. | | 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;  8) заяву про відсутність заборгованості зі сплати аліментів на утримання дитини, сукупний розмір якої перевищує суму відповідних платежів за шість місяців з дня пред’явлення виконавчого документа до примусового виконання.  Документи приймаються до 16 год. 45 хв.  03 травня 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., 08 травня  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 | ступінь вищої освіти не нижче магістра | | 1. Досвід роботи | досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року. | | 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 | - уміння ставити конкретні завдання для себе, персоналу, учасників робочих груп, структурного підрозділу в цілому;  - уміння встановлювати порядок дій необхідних для досягнення результатів відповідно до планових та оперативних завдань;  - вміння працювати в команді та керувати командою;  - навички здійснення контролю над ходом виконання документів, проектів і рішень поставлених завдань структурного підрозділу з урахуванням встановлених термінів;  - уміння самостійно перевіряти і оцінювати виконану роботу. | | 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 завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ) | - Закону України «Про звернення громадян»;  - 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