ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату

виконавчого органу Київської

міської ради (Київської міської

державної адміністрації)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади головного спеціаліста відділу інформаційного забезпечення та комунікації   
управління інформаційного забезпечення та доступу до публічної інформації апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (категорія «В»)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Загальні умови | | | |
| Посадові обов’язки | | Головний спеціаліст відділу інформаційного забезпечення та комунікації управління інформаційного забезпечення та доступу до публічної інформації апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації):  бере участь в організації взаємодії керівництва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) із засобами масової інформації, у тому числі шляхом опрацювання запитів, листів та звернень від засобів масової інформації, що надійшли до виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) або безпосередньо до управління інформаційного забезпечення та доступу до публічної інформації апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації, а також здійснення контролю за їхнім задоволенням;  координує діяльність структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) з питань взаємодії із засобами масової інформації з метою ефективного висвітлення діяльності виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та оперативного опрацювання запитів, листів та звернень від засобів масової інформації;  готує, розміщує та контролює оновлення інформаційних матеріалів для Єдиного веб-порталу територіальної громади міста Києва, офіційних сторінок виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) в соціальних мережах;  здійснює підготовку інформаційно-аналітичних матеріалів, заяв та офіційних повідомлень щодо діяльності виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та забезпечує їх розповсюдження у засобах масової інформації шляхом здійснення електронної розсилки інформаційних повідомлень;  забезпечує інформування про прийняті рішення та висвітлення змісту розпоряджень Київського міського голови та розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) шляхом підготовки та розміщення інформаційних матеріалів на Єдиному веб-порталі територіальної громади міста Києва та у соціальних мережах;  здійснює інформаційний супровід заходів за участю керівництва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), підготовку та проведення прес-конференцій, брифінгів, зустрічей засобів масової інформації з представниками виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) шляхом анонсування, проведення акредитації, модерації заходів, формування та надання засобам масової інформації роздаткових інформаційних матеріалів, висвітлення результатів заходів;  забезпечує проведення акредитації журналістів, працівників засобів масової інформації на засідання Колегії виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), а також на інші заходи за участю керівництва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);  забезпечує та координує участь спікерів від виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) у прес-конференціях, брифінгах, відео-конференціях, телеефірах та «круглих столах»;  бере участь у розробці та реалізації кампаній інформаційного супроводу державних реформ на рівні столиці;  бере участь у підготовці та проведенні робочих поїздок керівництва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) на міські об’єкти, до регіонів України та за кордон з метою їх висвітлення у засобах масової інформації;  висвітлює роботу виконавчого орану Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) шляхом підготовки прес-релізів та розміщення на Єдиному веб-порталі територіальної громади міста Києва і у соціальних мережах інформації, що надійшла від структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), комунальних підприємств, установ та організацій;  здійснює інші, передбачені законодавством, повноваження. | |
| Умови оплати праці | | 1. посадовий оклад головного спеціаліста відділу інформаційного забезпечення та комунікації управління інформаційного забезпечення та доступу до публічної інформації апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) складає 5 110,00 гривень відповідно до Схеми посадових окладів на посадах державної служби за групами оплати праці з урахуванням юрисдикції державних органів у 2019 році (у коефіцієнтах), затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 06 лютого 2019 року № 102);   2) надбавки, доплати та премії – відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу». | |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | Відповідно до частини першої статті 34 Закону України «Про державну службу» призначення на посаду здійснюється безстроково. | |
| Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання | | Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, подає (особисто або поштою) конкурсній комісії такі документи:  1) копію паспорта громадянина України;  2) письмову заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів для зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі;  3) письмову заяву, 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 на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону;  4) копію (копії) документа (документів) про освіту;  5) оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;  6) заповнену особову картку встановленого зразка;  7) декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік (надається у вигляді роздрукованого примірника заповненої декларації на офіційному веб-сайті НАЗК);  Заява, зазначена у підпункті 3 цього пункту, пишеться власноручно.  Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подавати додаткові документи стосовно досвіду роботи, професійної компетентності і репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації та інші).  Особа з інвалідністю, яка бажає взяти участь у конкурсі та потребує у зв’язку з цим розумного пристосування, подає заяву (за формою) про забезпечення в установленому порядку розумного пристосування.  Документи приймаються до 18.00 03 липня 2019 року. | |
| Дата, час і місце проведення | | м. Київ, вул. Хрещатик, 36, 09 липня 2019 року о 10.30. | |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | Шанаєва Тетяна Валентинівна, +38 (044) 202-75-31, адреса електронної пошти kadry@kma.gov.ua | |
| Кваліфікаційні вимоги | | | |
| 1 | Освіта | | Вища освіта не нижче ступеня бакалавра, молодшого бакалавра |
| 2 | Досвід роботи | | Не обов’язково |
| 3 | Володіння державною мовою | | Вільне володіння державною мовою |
| Вимоги до компетентності | | | |
| 1. | Вимога  Ділові якості | | Компоненти вимоги  - уміння організовувати та планувати роботу;  - орієнтація на досягнення результату;  - збір та аналіз інформації;  - уміння працювати в команді та уникати конфліктних ситуацій;  - уміння працювати в стресових ситуаціях;  - самостійність в роботі |
| 2.  3. | Уміння працювати з комп’ютером  Особистісні якості | | * вміння використовувати комп’ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку; досвідчений користувач MS Word, MS Excel; навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Internet   - аналітичні здібності;  - відповідальність;  - системність;  - дисциплінованість;  - сумлінність;  - комунікабельність. |
| 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) | | Знання:  законів України:  «Про місцеве самоврядування в Україні»;  «Про інформацію»;  «Про друковані засоби масової інформації (пресу) в Україні»;  «Про телебачення і радіомовлення»;  «Про інформаційні агентства»;  «Про доступ до публічної інформації»;  «Про звернення громадян»;  «Про захист персональних даних»  Регламенту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), затвердженого розпорядженням виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 08 жовтня 2013 року № 1810;  Положення про управління інформаційного забезпечення та доступу до публічної інформації апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), затвердженого розпорядженням виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 27 квітня 2016 року № 294. |

Заступник керівника апарату Євген СИТНІЧЕНКО