



ВИКОНАВЧИЙ ОРГАН КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
(КИЇВСЬКА МІСЬКА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ)
ДЕПАРТАМЕНТ СУСПІЛЬНИХ КОМУНІКАЦІЙ

НАКАЗ

04.03.2019

м. Київ

№ дВ

Про оголошення конкурсу
на заміщення вакантної
посади державної служби

Відповідно до Закону України «Про державну службу», Порядку проведення конкурсу на заміщення вакантних посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246, наказу Департаменту суспільних комунікацій виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 10 січня 2019 року № 2 «Про організацію та проведення конкурсу на зайняття вакантних посад державної служби» та з метою заповнення вакантних посад державних службовців

НАКАЗУЮ

1. Оголосити конкурс на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» - головного спеціаліста відділу публічних та цифрових комунікацій управління інформаційної політики та комунікацій Департаменту суспільних комунікацій виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

2. Затвердити умови проведення конкурсу на вакантну посаду головного спеціаліста відділу публічних та цифрових комунікацій управління інформаційної політики та комунікацій Департаменту суспільних комунікацій виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), згідно з додатком.

3. Прийом документів здійснювати до 16.00 год. 25 березня 2019 року включно, за адресою м. Київ, вул. Хрещатик, 50-б.

Виконувач обов'язків директора

Тетяна ГУЗЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Департаменту суспільних комунікацій виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 04.08.2019 року №28

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття посади державної служби – головного спеціаліста відділу публічних та цифрових комунікацій управління інформаційної політики та комунікацій Департаменту суспільних комунікацій виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

(категорія «В»)

Загальні умови	
Посадові обов'язки	організація інформаційно-комунікативних кампаній, брифінгів, прес-конференцій, круглих столів, тренінгів та інших публічних заходів; розробка та здійснення заходів, спрямованих на створення якісного і креативного контенту; забезпечення комунікації зі стейкхолдерами, цільовими групами та основними споживачами аналітичних продуктів; контроль за створенням медіа продуктів в рамках інформаційно-комунікативних кампаній; моніторинг ефективності інформаційно-комунікативних кампаній; підготовка матеріалів для засобів масової інформації з питань, що належать до компетенції відділу, забезпечення їх поширення; підготовка інформаційно-аналітичних матеріалів до публічних заходів; інформаційний супровід виконання завдань, визначених Верховною Радою України, Кабінетом Міністрів України, центральними та місцевими органами виконавчої

	<p>влади в частині державної інформаційної політики, сприяння поширенню суспільно важливої інформації;</p> <p>підготовка листів відповідно до запитів центральних органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування;</p> <p>розгляд звернень громадян, підприємств, установ та організацій.</p>
<p>Умови оплати праці</p>	<p>Посадовий оклад – 5110 грн.</p> <p>Надбавка до посадового окладу за ранг, інші надбавки та премії, додаткові стимулюючі виплати у вигляді надбавки за інтенсивність праці – відповідно до законодавства.</p>
<p>Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду</p>	<p>безстроково</p>
<p>Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання</p>	<p>Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі подає (особисто або поштою) конкурсній комісії такі документи:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Копію паспорта громадянина України. 2. Письмову заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів що до зайняття посади державної служби (за формою), до якої додається резюме у довільній формі. 3. Письмову заяву, 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 оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону. 4. Копію (копії) документа (документів) про освіту. 5. Оригінал посвідчення агеестації 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. <p>У разі подання документів для участі у конкурсі особисто або поштою заяви, зазначені у підпунктах 2 і 3 цього пункту, пишуться власноручно.</p> <p>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).</p>

Документи приймаються до 16-00 год. 25 березня 2019 року за адресою: 01001, м. Київ, вул. Хрещатик, 50-б тел. 235-05-01 к.308	
Місце, час та дата проведення конкурсу	01001, м. Київ, вул. Хрещатик, 50-б, о 10.00 год., 28 березня 2019 року.
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Шахова Тетяна Віталіївна (044) 235-05-01 dsk@kievcity.gov.ua
Кваліфікаційні вимоги	
1 Освіта	вища освіта не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра
2 Досвід роботи	не обов'язковий
3 Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
Вимоги до компетентності	
Вимога	Компоненти вимоги
1 Уміння працювати з комп'ютером	впевнений користувач персональним комп'ютером з програмним забезпеченням Microsoft Word, Excel, Power Point, Outlook Express; початкові навички роботи з монтажу відео та звуку, візуалізації даних; досвід роботи у соціальних мережах (Facebook, Instagram, Youtube, Google+); навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет; знання сучасних технологій з електронного урядування, вільне користування системами інформаційно-правового забезпечення.
2 Ділові якості	аналітичні здібності; вміння визначати пріоритети;

		вміння вести перемовини; стресостійкість; вміння аргументовано доводити власну точку зору.
3	Особистісні якості	відповідальність; ініціативність; креативність; дисциплінованість; 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 з містом роботи державного службовця відповідно до положення інструкції (положення про посадову інструкції (положення про структурний підрозділ)	- Кодекс законів про працю України; - Закони України: «Про місцеве самоврядування в Україні»; «Про порядок висвітлення органів державної влади та місцевого самоврядування у ЗМІ»; «Про друковані засоби масової інформації»; «Про телебачення і радіомовлення»; «Про інформаційні агентства»; «Про реформування державних і комунальних друкованих засобів масової інформації»; «Про доступ до публічної інформації»; «Про інформацію».

Виконувач обов'язків директора



Тетяна ГУЗЕНКО