УМОВИ   
проведення конкурсу на зайняття вакантної посади

державної служби категорії «В» – головного спеціаліста відділу організаційної роботи та промоцій управління організаційного забезпечення Департаменту транспортної інфраструктури виконавчого органу Київської міської ради

(Київської міської державної адміністрації)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Загальні умови | | |
| Посадові обов’язки | | 1. Здійснює попередній розгляд та готує проекти доручень директора Департаменту до одержаних документів загального листування, що надходять до Департаменту в інформаційно-телекомунікаційній системі «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва», поштою, власноруч (службова кореспонденція, запити ЗМІ, нормативно-розпорядчі документи, звернення громадян, запити на інформацію). 2. Налагодження та підтримка зв’язків з громадськістю через засоби масової комунікації, проведення заходів для ЗМІ, поширення інформації про діяльність Департаменту, її відділів та підрозділів. 3. Реалізація медіа - політики Департаменту та координація роботи з засобами масової інформації. 4. Вивчення громадської думки шляхом аналізу соціологічних опитувань. 5. Організація співробітництва з містами-партнерами, іншими містами в Україні та поза її межами в розрізі розвитку транспортної інфраструктури. 6. Розробка та впровадження концепції промоції м. Києва в Україні та за кордоном. 7. Популяризація м. Києва, поширення знань про місто в Україні та за кордоном, співпраця з органами влади інших країн, міжнародними організаціями, зарубіжними установами з метою промоції м. Києва в межах транспортної інфраструктури. 8. Здійснює списання документів до справи в інформаційно-телекомунікаційній системі «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва». 9. Координує діяльність комунальних підприємств, підпорядкованих Департаменту, в напрямку зв’язків із засобами масової інформації, розподіляє між ними завдання, контролює виконання поставлених перед ними задач. 10. Готує щомісячні звіти щодо опрацювання запитів на доступ до публічної інформації та забезпечує дотримання законодавства про захист персональних даних та здійснення обробки, зберігання та використовування персональних даних у відповідності до чинного законодавства. |
| Умови оплати праці | | 1. посадовий оклад 5800,00 гривень;  2) надбавки, доплати, премії та компенсації – відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу» та постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | Безстроково;  Строк призначення особи, яка досягла 65-річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без обов’язкового проведення конкурсу щороку |
| Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання | | 1) заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з [додатком 2](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/246-2016-%D0%BF#n199) 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;  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) заяву, в якій повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною [третьою](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1682-18#n13) або [четвертою](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1682-18#n14) статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону;  31) копію Державного сертифіката про рівень володіння державною мовою (витяг з реєстру Державних сертифікатів про рівень володіння державною мовою), що підтверджує рівень володіння державною мовою, визначений Національною комісією зі стандартів державної мови.  Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим вимогам, зокрема стосовно попередніх результатів тестування, досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).  Подача додатків до заяви не є обов’язковою.  Інформація приймається до 17:00 09 березня 2022 року через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС (career.gov.ua) |
| Додаткові (необов’язкові) документи | | Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби. |
| Дата і час початку проведення тестування кандидатів  Місце або спосіб проведення тестування  Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)  Місце або спосіб проведення співбесіди з метою визначення суб’єктом призначення або керівником державної служби переможця (переможців) конкурсу (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно) | | 11 березня 2022 року 10 год. 00 хв.  м. Київ, вул. Леонтовича, 6 (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів)  м. Київ, вул. Леонтовича, 6 (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів)  м. Київ, вул. Леонтовича, 6 (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів)  Про дату і час проведення кожного етапу конкурсу учасники конкурсу будуть повідомлені додатково |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | Кіфоришина Тетяна Флорівна  (044) 366-63-08  [mega.kadry\_dti@ukr.net](mailto:mega.kadry_dti@ukr.net) |
| Кваліфікаційні вимоги | | |
| 1. | Освіта | вища освіта за освітнім ступенем не нижче бакалавра, молодшого бакалавра |
| 2. | Досвід роботи | не потребує |
| 3. | Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою |
| Вимоги до компетентності | | |
| Вимога | | Компоненти вимоги |
| 1. | Креативність | * схильність до новаторства, винахідливості, експериментів; * критичне ставлення до існуючих процесів та самостійність суджень; * здатність виходити за рамки звичних уявлень та бачити проблему під іншим кутом зору. |
| 2. | Багатозадачність | * здатність концентрувати (не втрачати) увагу на виконанні завдання; * уміння розкладати завдання на процеси, спрощувати їх; * здатність швидко змінювати напрям роботи (діяльності); * уміння управляти результатом і бачити прогрес. |
| 3. | Комунікація та взаємодія | * вміння визначати заінтересовані і впливові сторони та розбудовувати партнерські відносини; * здатність ефективно взаємодіяти – дослухатися, сприймати та викладати думку; * вміння публічно виступати перед аудиторією; * здатність переконувати інших за допомогою аргументів та послідовної комунікації. |
| Професійні знання | | |
| Вимога | | Компоненти вимоги |
| 1. | Знання законодавства | Знання: [Конституції України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80); [Закону України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/889-19) «Про державну службу»; [Закону України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1700-18) «Про запобігання корупції» та іншого законодавства. |
| 2. | Знання законодавства у сфері | Знання:  Закону України «Про місцеві державні адміністрації»;  Закону України «Про звернення громадян»;  Закону України «Про захист персональних даних». |