УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державного службовця – завідувача сектору із зв’язків з громадськістю

Департаменту транспортної інфраструктури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

(категорія «Б»)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Загальні умови | | | |
| Посадові обов’язки | | Завідувач сектору із зв’язків з громадськістю Департаменту транспортної інфраструктури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) виконує обов’язки, передбачені Законом України «Про державну службу» та завдання, що випливають з положень про Департамент, сектор та посадової інструкції:  1.Здійснює аналітичну та організаційну роботу сектору.  2.Вносить директору Департаменту пропозиції щодо стратегічного розвитку роботи із громадськістю.  3.Організовує роботу зі зв’язків із громадськістю і засобами масової інформації.  4.Формує інформаційну політику Департаменту та забезпечує її дотримання підприємствами, підпорядкованими Департаменту.  5.Координує діяльність комунальних підприємств, підпорядкованих Департаменту, в напрямку зв’язків із засобами масової інформації, розподіляє між ними завдання, контролює виконання поставлених перед ними задач.  6.Розробляє медіаплан Департаменту на рік.  7.Формує контент плани медіа активностей підприємств, підпорядкованих Департаменту.  8.Розробляє пропозиції до графіку робочих візитів/інспекцій міського голови, профільного заступника міського голови та директора Департаменту.  9.Готує інформаційні матеріали до брифінгів, круглих столів, прес-конференцій, тези виступів керівництва Департаменту.  10.Забезпечує інформаційне наповнення сторінок Департаменту в соціальних мережах.  11.Займається розробкою та забезпечує наповнення сайту транспортної інфраструктури міста Києва.  12.Бере участь у підготовці відповідей на запити ЗМІ, забезпечує оперативне реагування на запити та критичні публікації.  13.Готує проекти текстів статей та коментарів для розміщення їх у друкованих та інтернет ЗМІ, а також проектів доповідей, довідок та інших матеріалів для виступів керівництва Департаменту.  14.Координує проведення інтерв’ю з представниками Департаменту.  15.Подає до Управлінням інформаційного забезпечення та доступу до публічної інформації Київської міської державної адміністрації прес-релізи.  16.Надає коментарі для засобів масової інформації.  17.Здійснює моніторинг публікацій у ЗМІ щодо діяльності Департаменту. | |
| Умови оплати праці | | 1) посадовий оклад 5810,00 гривень відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 (зі змінами);  2) інші надбавки, доплати та премії – відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу» | |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | Безстроково | |
| Перелік документів, необхідних для участі у конкурсі, та строк їх подання | | Особа, яка бажає 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) письмову 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;  5) копію (копії) документа (документів) про освіту;  6)оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;  7) заповнену особову картку встановленого зразка;  8)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).  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 16 год. 45 хв. 30 серпня 2019 року,** м. Київ, вул. Набережне шосе буд. 2, кабінет 216 | |
| Додаткові (необов’язкові) документи | | Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби | |
| Місце, час та дата початку проведення перевірки володіння іноземною мовою, яка є однією з офіційних мов Ради Європи/ тестування | | Тестування проводиться за адресою:  м. Київ, вул. Набережне шосе буд. 2, кабінет 205  **о 10.00 год 04 вересня 2019 року** | |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | Кіфоришина Тетяна Флорівна  202-63-50  [mega.kadry\_dti@ukr.net](mailto:mega.kadry_dti@ukr.net) | |
| Кваліфікаційні вимоги | | | |
| 1. | Освіта | | вища, ступінь вищої освіти не нижче магістра |
| 2. | 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 двох років |
| 3. | Володіння державною мовою | | вільне володіння державною мовою |
| 4. | Володіння іноземною мовою | | не обов’язково |
| Вимоги до компетентності | | | |
| Вимога | | | Компоненти вимоги |
| 1. | Ділові якості | | * організаторські здібності; * навички управління; * навички контролю; * діалогове спілкування (письмове і усне); * лідерські якості; * вміння вести перемовини; * навички розв'язання проблем. |
| 2. | Уміння працювати з комп’ютером | | Вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, офісну техніку, досвідчений користувач MS Word, MS Excel, Internet. |
| 3. | Особистісні якості | | * відповідальність; * ініціативність; * емоційна стабільність; * комунікабельність; * неупередженість. |
| Професійні знання | | | |
| Вимога | | | Компоненти вимоги |
| 1. | Знання законодавства | | 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) | | Закону України «Про місцеві державні адміністрації».  Закону України «Про звернення громадян».  Закону України «Про доступ до публічної інформації».  Закону України «Про інформацію».  Постанови Кабінету Міністрів України від 4 січня 2002 р. № 3  «Про Порядок оприлюднення у мережі Інтернет інформації про діяльність органів виконавчої влади»  Порядок підготовки, оформлення, погодження нормативних актів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації). |