

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації  
від 05.10.2021 року № 457-к

## УМОВИ

проведення конкурсу

на зайняття посади державної служби категорії «В» –  
головного спеціаліста відділу з питань внутрішньої політики, зв'язків з громадськістю та засобами масової інформації  
Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації

Загальні умови	
1	2
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Готує довідкові та інформаційні матеріали для висвітлення діяльності Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації.</li><li>2. Розробляє тематику публікацій, забезпечує збір необхідної інформації для її подальшого опрацювання та підготовки відповідних матеріалів.</li><li>3. Вносить коректорські правки до текстів та редагує інші матеріали, надані від інших структурних підрозділів Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації та установ Деснянського району міста Києва.</li><li>4. Забезпечує наповнення необхідною інформацією розділу «Новини» офіційної сторінки Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації на Веб-порталі Київської міської державної адміністрації. Забезпечує інформаційне наповнення сторінки Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації у соціальній мережі «Facebook».</li><li>5. Здійснює моніторинг інтернет-ресурсів засобів масової інформації щодо основних суспільно-політичних та соціально-економічних подій у Деснянському районі міста Києва.</li><li>6. Встановлює контакти та співпрацює з представниками засобів масової інформації, надає засобам масової інформації організаційно-методичну, консультативну та інформаційну допомогу.</li><li>7. Бере участь у фото-фіксаціях районних заходів, які відбуваються на території Деснянського району міста Києва за участю керівництва району. Бере участь в організації проведення брифінгів, прес-конференцій.</li></ol>

## Продовження таблиці

1	2
Умови оплати праці	Посадовий оклад – 5300 грн. надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»; надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (із змінами)
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Безстроково Для осіб, які досягли 65-річного віку, призначення здійснюється строком на один рік з правом повторного призначення без обов'язкового проведення конкурсу щорічно.
Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання	<p>Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, подає конкурсній комісії через Єдиний портал вакансій державної служби таку інформацію:</p> <p>1) заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (зі змінами) (далі - Порядок);</p> <p>2) резюме за формою згідно з додатком 2<sup>1</sup> до Порядку, 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);</p> <p>3) заяву, в якій 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 на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.</p> <p>Подача додатків до заяви не є обов'язковою.</p>

## Продовження таблиці

1	2
	<p>3<sup>1</sup>) 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.</p> <p>Документи приймаються до 17:00 год. 00 хв. 11.10.2021 року</p>
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. Місце або спосіб проведення співбесіди з метою визначення керівником державної служби переможця конкурсу (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)	<p>18.10.2021 року 10 год. 00 хв.</p> <p>м. Київ, просп. Маяковського, 29 (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів)</p> <p>м. Київ, просп. Маяковського, 29 (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів)</p> <p>м. Київ, просп. Маяковського, 29 (проведення співбесіди з метою визначення керівником державної служби переможця конкурсу за фізичної присутності кандидатів)</p>

## Продовження таблиці

1		2
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу		Дибкалюк Каріна Сергіївна (044) 546-31-89 e-mail: vup_desnrda@kmda.gov.ua
<b>Кваліфікаційні вимоги</b>		
1.	Освіта	Вища освіта за освітнім ступенем бакалавра або молодшого бакалавра
2.	Досвід роботи	Не потребує
3.	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
<b>Вимоги до компетентності</b>		
<b>Вимога</b>		<b>Компоненти вимоги</b>
1	Ефективність координації з іншими	- здатність налагоджувати зв'язки з іншими структурними підрозділами державного органу, представниками інших державних органів, в тому числі з використанням цифрових технологій; - уміння конструктивного обміну інформацією, узгодження та упорядкування дій; - здатність до об'єднання та систематизації спільних зусиль.
2	Аналітичні здібності	- здатність до логічного мислення, узагальнення, конкретизації, розкладання складних питань на складові, виділяти головне від другорядного, виявляти закономірності.
3	Якісне виконання поставлених завдань	- чітке і точне формулювання мети, цілей і завдань службової діяльності; - сприяння всебічному розвитку особистості; - розуміння змісту завдання і його кінцевих результатів; - уміння самостійно організовувати свою діяльність та час;

## Продовження таблиці

1	2	3
		- здатність до чіткого бачення результату діяльності.
4	Робота з великими масивами інформації	- здатність встановлювати логічні взаємозв'язки; - вміння систематизувати великий масив інформації; - здатність виділяти головне, робити чіткі, структуровані висновки.
5	Самоорганізація та самостійність в роботі	- уміння самостійно організувати свою діяльність та час.
Професійні знання		
Вимога		Компоненти вимоги
1	Знання законодавства	Знання: Конституції України; Закону України «Про державну службу»; Закону України «Про запобігання корупції» та іншого законодавства
2	Знання законодавства у сфері	Знання: Закону України «Про доступ до публічної інформації»; Закону України «Про інформацію»; Постанови Кабінету Міністрів України «Про забезпечення участі громадськості у формуванні та реалізації державної політики».

Керівник апарату

Ольга МАШКІВСЬКА