

КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ

до вакантної посади головного спеціаліста відділу з питань внутрішньої політики, зв'язків з громадськістю та ЗМІ Подільської районної в місті Києві державної адміністрації (категорія «В»)

Загальні умови

Посадові обов'язки

- планування роботи відділу, опрацьовувати службову кореспонденцію (в системі електронного документообігу «АСКОД») та організувати ділове листування в частині забезпечення реалізації державної внутрішньої політики;
- здійснювати аналіз суспільно-політичних процесів у Подільському районі міста Києва, оформлювати та надавати керівництву райдержадміністрації та до Департаменту суспільних комунікацій виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) інформаційно-аналітичні матеріали;
- організувати взаємодію з органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, інститутами громадянського суспільства з питань, що належать до компетенції відділу;
- забезпечувати організацію та проведення, спільно з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, консультації з громадськістю з актуальних питань суспільного життя району;
- брати участь в організації та проведенні заходів з метою відзначення загальнодержавних, міських та районних свят і визначних дат, що відносяться до компетенції відділу;
- опрацьовувати звернення (запити) народних депутатів України, депутатів відповідних місцевих рад
- сприяти інформаційному забезпеченню та підвищенню рівня інформованості громадськості району щодо діяльності Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України та місцевих органів виконавчої влади у громадсько-політичній та гуманітарній сферах;
- здійснювати моніторинг суспільно-політичної ситуації у Подільському районі міста Києва (моніторинг інформаційного простору з метою виявлення резонансних публікацій та моніторинг проведення зборів, мітингів, походів і демонстрацій);
- висвітлення повсякденної діяльності голови Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери її управління. Змістовне наповнення веб-порталу Подільської районної в місті Києві державної адміністрації та офіційної сторінки райдержадміністрації в соціальній мережі «Facebook»;
- проведення моніторингу інформаційного середовища в частині виявлення проблемних питань, що стосуються діяльності Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, та вжиття оперативних заходів реагування;
- брати участь у виконанні покладених на відділ завдань щодо забезпечення реалізації державної внутрішньої політики згідно з розподілом начальника відділу;
- сприяти структурним підрозділам райдержадміністрації щодо організації та проведення консультацій з громадськістю;

		<ul style="list-style-type: none"> - організація проведення коментарів та участь у прямих ефірах керівного складу Подільської районної в місті Києві державної адміністрації за запитом засобів масової інформації; - опрацьовувати службову кореспонденцію згідно з розподілом начальника відділу - брати участь у підготовці та проведенні заходів з метою відзначення загальнодержавних, міських та районних свят і визначних дат, що відносяться до компетенції відділу.
Умови оплати праці		<p>Посадовий оклад – 14 820,00 грн. надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до законів України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу», постанов Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 № 229 «Про затвердження Порядку обчислення стажу державної служби», від 23.10.2023 № 1109 «Про підготовку та запровадження умов оплати праці службовців на основі класифікації посад у 2024 році», від 29.12.2023 № 1409 «Питання оплати праці державних службовців на основі класифікації посад у 2024 році» надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (із змінами)</p>
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду		Особа призначається на посаду державної служби до моменту призначення на цю посаду переможця конкурсу або до спливу 12 місяців після припинення чи скасування воєнного стану.
Прізвище, ім'я та по-батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення добору		Прядко Олена Юріївна, т. (044)425 44 67 vup_podilrda@kmda.gov.ua
Кваліфікаційні вимоги		
1.	Освіта	вища, ступеню бакалавра або молодшого бакалавра
2.	Досвід роботи	досвід роботи не потребує
3.	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
Вимоги до компетентності		
Вимога		Компоненти вимоги
1.	Командна робота та взаємодія	<ul style="list-style-type: none"> - розуміння ваги свого внеску у загальний результат (структурного підрозділу/державного органу); - орієнтація на командний результат; - готовність працювати в команді та сприяти колегам у їх професійній діяльності задля досягнення спільних цілей; - відкритість в обміні інформацією
2.	Відповідальність	- усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов'язків з дотриманням строків та встановлених процедур;

		<ul style="list-style-type: none"> - усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки і прийняття рішень, готовність нести відповідальність за можливі наслідки реалізації таких рішень; - здатність брати на себе зобов'язання, чітко їх дотримуватись і виконувати
3.	Цифрова грамотність	<ul style="list-style-type: none"> - вміння використовувати комп'ютерні пристрої, базове офісне та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов'язків; - вміння використовувати сервіси інтернету для ефективного пошуку потрібної інформації; - здатність працювати з документами в різних цифрових форматах: зберігати, накопичувати, впорядковувати, архівувати цифрові ресурси та дані різних типів; - здатність уникати небезпек в цифровому середовищі, захищати особисті та конфіденційні дані; - вміння використовувати електронні реєстри, системи електронного документообігу та інші електронні урядові системи для обміну інформацією, для електронного листування в рамках своїх посадових обов'язків; вміння використовувати спільні онлайн календарі, сервіси для підготовки та спільного редагування документів, вміти користуватись кваліфікованим електронним підписом (КЕП); - здатність використовувати відкриті цифрові ресурси для власного професійного розвитку
Професійні знання		
Вимога		Компоненти вимоги
1.	Знання законодавства	<p>Конституція України; Закони України: «Про державну службу»; «Про запобігання корупції»</p>
2.	Знання законодавства у сфері	<p>Знання Законів України: «Про місцеві державні адміністрації»; «Про органи місцевого самоврядування в Україні»; «Про звернення громадян»; «Про громадські об'єднання»; «Про засади внутрішньої і зовнішньої політики»; «Про політичні партії в Україні»; Акти законодавства, що стосуються порядку проведення консультацій з громадськістю та забезпечення участі громадськості у формуванні та реалізації державної політики Положення про відділ з питань внутрішньої політики та зв'язків з громадськістю.</p>