**КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ**

**до вакантної посади головного спеціаліста з питань внутрішньої політики та зв`язків з громадськістю Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації** **(категорія «В»)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | |
| Посадові обов’язки | | - Сприяє створенню зовнішнього і внутрішнього соціально-політико-психологічного середовища, потрібного для успішної роботи державної адміністрації і прихильної поведінки громадськості до даної установи.  - Забезпечує підготовку та розміщення інформаційних, фото- та відео- матеріалів про діяльність Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації на офіційній сторінці адміністрації у соціальній мережі Facebook.  - Забезпечує запрошення представників ЗМІ для участі у заходах, що проводяться Святошинською районною в місті Києві державною адміністрацією.  - Здійснює аналіз та узагальнення інформації про ситуацію в інформаційному просторі, пов’язану з діяльністю Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації.  - Вживає в межах своєї компетенції заходи для забезпечення реалізації прав громадян щодо участі в управлінні державними справами та задоволення їх потреб в інформації.  - Бере участь у реалізації державної політики щодо розвитку громадянського суспільства шляхом поширення і розвитку соціального партнерства між Святошинською районною в місті Києві державною адміністрацією та громадськими і благодійними організаціями.  - Координує проведення на території району масових громадських заходів та відповідні дії структурних підрозділів державної адміністрації під час організації і проведенні цих заходів.  - Проводить аналіз оприлюднених у засобах масової інформації матеріалів з питань, що належать до його компетенції, готує у разі необхідності відповідні роз’яснення або спростування.  - Координує у межах своїх повноважень проведення громадських слухань, громадських обговорень, консультації з громадськістю та інших форм взаємодії з громадськістю.  - Узагальнює висновки, пропозиції та зауваження, що надійшли під час проведення консультацій з громадськістю, сприяє врахуванню громадської думки під час прийняття рішень державною адміністрацією |
| Умови оплати праці | | посадовий оклад – 14820, 00 грн.  надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»;  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) |
| 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 підбору | | Сударікова Ірина Леонідівна,  т. (044)424 02 15  persrsrda@kyivcity.gov.ua |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | |
| 1. | Освіта | Вища, ступінь освіти не нижче бакалавра, молодшого бакалавра. |
| 2. | Досвід роботи | Досвід роботи не потребує. |
| 3. | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою. |