УМОВИ

на зайняття посади державної служби
головний спеціаліст відділу організаційно- аналітичного забезпечення
Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації

Загальні умови	
Посадові обов'язки	1. Організація роботи щодо сприяння взаємодії керівництва адміністрації з органами державної влади вищого рівня, центральними і місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, установами, організаціями, громадськістю, іноземними та міжнародними організаціями та їх представниками, засобами масової інформації. 2. Здійснення підготовки аналітичних і довідкових матеріалів для керівництва адміністрації. 3. Забезпечення інформаційного наповнення вебсайту адміністрації спільно із відділом з питань внутрішньої політки та зв'язків з громадськістю, відділом інформаційних технологій. 4. Забезпечення відео та фотофіксацію заходів і зберігання візуальної інформації з питань діяльності адміністрації. 5. Забезпечення організаційно-технічної підготовки до проведення прямих телефонних ліній керівництва адміністрації з мешканцями району. 6. Забезпечення організації прес-конференцій, брифінгів, інтерв'ю та інших заходів за участю керівництва адміністрації. 7. Забезпечення складання плану-календаря основних заходів адміністрації. 8. Здійснення моніторингу громадської думки в соціальних мережах у межах компетенції, інформування керівництва та структурних підрозділів, які відповідальні за порушенні питання. 9. Розгляд в установленому порядку у межах своєї компетенції запитів і звернень народних депутатів, депутатів відповідних місцевих рад, звернень громадян, підприємств, установ і організацій незалежно від форм власності. 10. Участь в організації та підготовці громадського звіту про роботу адміністрації.

Умови оплати праці	1) посадовий оклад –17182 грн; 2) надбавка за ранг державного службовця та надбавка за вислугу років на державній службі – згідно чинного законодавства.
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Строково, до призначення на цю посаду переможця конкурсу або до спливу 12-місячного строку після припинення чи скасування воєнного стану.
Перелік необхідної інформації	резюме 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, та на керівних посадах (за наявності відповідних вимог).
Місце проведення співбесіди	м. Київ, просп. Повітряних Сил, 41 (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів)
Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію	Антонова Наталя Борисівна, (044) 207-09-29 **natalia.antonova@kyivcity.gov.ua**
Кваліфікаційні вимоги	
Освіта	вища, ступінь вищої освіти не нижче бакалавра, молодшого бакалавра
Досвід роботи	не потребує
Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
Вимоги до компетентності	
Вимога	**Компоненти вимоги**
Особистісні якості	Дисциплінованість, відповідальність, надійність, ініціативність, порядність, чесність, тактовність, емоційна стабільність, рішучість.
Ділові якості	Аналітичні здібності, уміння дотримуватись субординації, оперативність, уміння працювати в команді
Уміння працювати з комп’ютером	Упевнений користувач комп’ютерного обладнання та програмного забезпечення
Професійні знання	
Вимога	**Компоненти вимоги**
Знання законодавства	Конституція України; Закон України «Про державну службу»; Закон України «Про запобігання корупції»