

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	<ol style="list-style-type: none">1. Організація 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 та ЗМІ для узгодження позицій і реалізації завдань.2. Забезпечення фото- та відеофіксації заходів адміністрації, опрацювання та систематизація візуальної інформації з формуванням нових інформаційних матеріалів і пропозицій щодо вдосконалення роботи.3. Забезпечення організаційно-технічну підготовку до проведення прямих телефонних ліній головою адміністрації, першим заступником голови адміністрації, заступником голови адміністрації та керівником апарату адміністрації з мешканцями району4. 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.5. Виконання організаційної роботи з підготовки засідань колегії, апаратних нарад у керівництва адміністрації6. Здійснення підготовки аналітичних і довідкових матеріалів для керівництва адміністрації.7. Забезпечення організації прес-конференцій, брифінгів, інтерв'ю та інших заходів за участю керівництва адміністрації.8. Забезпечення інформаційного наповнення вебсайту адміністрації спільно із відділом з питань внутрішньої

	<p>політики та зв'язків з громадськістю, відділом інформаційних технологій.</p> <p>9. Здійснення моніторингу громадської думки в соціальних мережах у межах компетенції, інформування керівництва та структурних підрозділів, які відповідальні за порушенні питання.</p> <p>10. Забезпечення складання плану-календаря основних заходів адміністрації.</p>
Умови оплати праці	<p>1) посадовий оклад – 19760 грн;</p> <p>2) надбавка за ранг державного службовця та надбавка за вислугу років на державній службі – згідно чинного законодавства.</p>
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	<p>резюме</p> <p>реквізити документа, що посвідчує особу, та підтверджує громадянство України;</p> <p>підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти;</p> <p>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).</p>
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	<p>Антонова Наталя Борисівна, (044) 207-09-29</p> <p>natalia.antonova@kyivcity.gov.ua</p>
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, вміння дотримуватись субординації, оперативність, вміння 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»