**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 | | - 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-сайту (веб-порталу) Подільської районної в місті Києві державної адміністрації та сторінки району в соціальній мережі «Facebook»;  - підготовка пресрелізів, пострелізів, анонсів, новин та інших інформаційних матеріалів за результатами проведення заходів та подій; створення та розміщення банерів, фото/відеоматеріалів та іншої інформації різної тематики;  - 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;  - підготовка інформаційних матеріалів для забезпечення проведення пресконференцій та інтерв’ю за участю голови Подільської районної в місті Києві державної адміністрації;  - організація проведення коментарів та участь у прямих ефірах керівного складу Подільської районної в місті Києві державної адміністрації за запитами 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 | | Посадовий оклад – 9 880,00 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) |
| 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](mailto: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**](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/KP170815.html) | | |
| **Вимога** | | **Компоненти вимоги** |
| 1. | Командна робота та взаємодія | * 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;  - 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 | - 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; вміння перевіряти надійність джерел і достовірність даних та інформації у цифровому середовищі;  - 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 | Конституція України;  Закони України:  «Про державну службу»;  «Про запобігання корупції» |
| 2. | Знання законодавства у сфері | 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. |
| 3. | Знання системи захисту інформації | Складові політики інформаційної безпеки;  Забезпечення функціонування комплексної системи захисту інформації |