



ВИКОНАВЧИЙ ОРГАН КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ  
(КИЇВСЬКА МІСЬКА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ)  
ДЕПАРТАМЕНТ СУСПІЛЬНИХ КОМУНІКАЦІЙ

НАКАЗ

м. Київ

№ дп

19.03.2018

Про оголошення конкурсу на  
заміщення вакантної  
посади державного службовця

Відповідно до Закону України «Про державну службу», Порядку проведення конкурсу на заміщення вакантних посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246, наказу Департаменту суспільних комунікацій виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 26 вересня 2017 року № 52 «Про організацію та проведення конкурсу на заміщення вакантних посад державних службовців» та з метою заповнення вакантних посад державних службовців

НАКАЗУЮ

1. Оголосити конкурс на зайняття вакантної посади державного службовця - головного спеціаліста відділу публічних та цифрових комунікацій управління інформаційної політики та комунікацій Департаменту суспільних комунікацій виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

2. Затвердити умови проведення конкурсу на вакантну посаду головного спеціаліста відділу публічних та цифрових комунікацій управління інформаційної політики та комунікацій Департаменту суспільних комунікацій виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), згідно з додатком.

3. Прийом документів здійснювати до 16.00 год. 04 квітня 2018 року включно, за адресою м. Київ, вул. Хрещатик, 50-б.

4. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Директор

М. Хонда

## ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Департаменту суспільних  
комунікацій виконавчого органу  
Київської міської ради (Київської  
міської державної адміністрації)

від 19.03. 2018 року № 28

### УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державного  
службовця – головного спеціаліста відділу публічних та цифрових комунікацій  
управління інформаційної політики та комунікацій Департаменту суспільних  
комунікацій виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської  
державної адміністрації)

(категорія «В»)

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<p>Медіа підтримка проектної та аналітичної діяльності управління (робота з медіа, організація публічних заходів);</p> <p>Підтримка і наповнення сайту, ведення сторінок у соціальних мережах (Facebook, Twitter, Google+, Youtube), координація діяльності кураторів цифрових ресурсів комунальних ЗМІ, структурних підрозділів КМДА, робота з профільними групами соціальних мереж;</p> <p>Аналіз, узагальнення і прогноз розвитку ситуації в інформаційному просторі міста, внесення пропозицій щодо планування роботи Управління та відділу;</p> <p>Взаємодія з електронними та друкованими ЗМІ, інформаційними агенціями, НЖО, ГО, інститутами громадянського суспільства;</p> <p>Надання засобам масової інформації всіх форм власності методичної, організаційної, практичної та консультативної допомоги з питань, що належать до компетенції відділу;</p> <p>Підготовка матеріалів для засобів масової інформації з питань, що належать до компетенції відділу, забезпечення їх поширення;</p>

	<p>Підготовка інформаційно-аналітичних матеріалів до публічних заходів;</p> <p>Інформаційний супровід виконання завдань, визначених Верховною Радою України, Кабінетом Міністрів України, центральними та місцевими органами виконавчої влади в частині державної інформаційної політики, сприяння поширенню суспільно важливої інформації;</p> <p>Підготовка листів відповідно до запитів центральних органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування;</p> <p>Розгляд звернень громадян, підприємств, установ та організацій.</p>
Умови оплати праці	<p>Посадовий оклад – 4800,00 грн - відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 25 січня 2018 року №24). Надбавка до посадового окладу за ранг – відповідно до додатку 2 до зазначеної постанови. Інші надбавки та премії відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу». Додаткові стимулюючі виплати у вигляді надбавки за інтенсивність праці – відповідно до Положення про застосування стимулюючих виплат державним службовцям, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15.</p>
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	<p>Відповідно до частини першої статті 34 Закону України «Про державну службу» призначення на посаду здійснюється безстроково.</p> <p>Відповідно до частин другої та третьої статті 35 Закону України «Про державну службу» при призначенні на особи на посаду державної служби вперше встановлення випробування є обов'язковим. Випробування при призначенні на посаду державної служби встановлюється строком до шести місяців.</p>
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	<p>Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі подає (особисто, або поштою) конкурсній комісії такі документи:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Копію паспорта громадянина України.</li> <li>2. Письмову заяву про участь у конкурсі із</li> </ol>

	<p>зазначенням основних мотивів що до зайняття посади державної служби (за формою), до якої додається резюме у довільній формі.</p> <p>3. Письмову заяву, в якій особа повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України "Про очищення влади", та надає згоду на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.</p> <p>4. Копію (копії) документа (документів) про освіту.</p> <p>5. Оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою.</p> <p>6. Заповнену особову картку встановленого зразка.</p> <p>7. Декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік.</p> <p>У разі подання документів для участі у конкурсі особисто або поштою заяви, зазначені у підпунктах 2 і 3 цього пункту, пишуться власноручно.</p> <p>Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подавати додаткові документи стосовно досвіду роботи, професійної компетентності і репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації та інші).</p> <p><b>Документи приймаються до 16-00 год. 04 квітня 2018 року за адресою: 01001, м. Київ, вул. Хрещатик, 50-б тел. 235-05-01 к.308</b></p>
<p>Додаткові (необов'язкові) документи</p>	<p>Не потребує</p>
<p>Місце, час та дата проведення конкурсу</p>	<p>Конкурс проводиться за адресою: 01001, м. Київ, вул. Хрещатик, 50-б.</p> <p>Проведення тестування та співбесіди 11 квітня 2018 року, початок о 10-00 год.</p> <p>За рішенням конкурсної комісії з проведення конкурсу на зайняття вакантної посади головного спеціаліста відділу публічних та цифрових комунікацій управління інформаційної політики та комунікацій Департаменту суспільних комунікацій дата та час проведення конкурсу можуть бути змінені, про що конкурсантів буде повідомлено додатково.</p>
<p>Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти</p>	<p>Шахова Тетяна Віталіївна (044) 235-05-01 <a href="mailto:dsk@kievcity.gov.ua">dsk@kievcity.gov.ua</a></p>

особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу		
<b>Кваліфікаційні вимоги</b>		
1	Освіта	вища освіта ступеня молодшого бакалавра або бакалавра
2	Досвід роботи	не обов'язковий
3	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
<b>Вимоги до компетентності</b>		
1	Практичні навички	Відповідно до посади з урахуванням вимог спеціальних законів
2	Наявність достатніх особистих компетенцій	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Відповідальність;</li> <li>• Системність і самостійність в роботі;</li> <li>• Аналітичні здібності;</li> <li>• Орієнтація на саморозвиток;</li> <li>• Вміння працювати в стресових ситуаціях;</li> <li>• Вміння працювати з інформацією;</li> <li>• Орієнтація на досягнення кінцевих результатів;</li> <li>• Вміння вирішувати комплексні завдання;</li> <li>• Вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати;</li> <li>• Вміння ефективної координації з іншими;</li> <li>• Вміння надавати зворотний зв'язок;</li> <li>• Здатність приймати зміни та змінюватись.</li> </ul>
3	Знання сучасних інформаційних технологій	<p>Досвідчений користувач Microsoft Office : ( Word, Excel, Power Point, Outlook Express); початкові навички роботи з монтажу відео та звуку, візуалізації даних; досвід роботи у соціальних мережах (Facebook, Instagram, Youtube, Google+);</p> <p>Знання технологій Web 2.0 для організації медіа-заходів, інформаційно-комунікативних кампаній; створення цифрового контенту (презентації, інфографіка, акаунти у соціальних мережах); наповнення фаховим контентом сайту організації; вміння працювати з оргтехнікою.</p>
<b>Професійні знання</b>		
	<b>Вимога</b>	<b>Компоненти вимоги</b>
1	Знання законодавства	Знання: - Конституції України;

		- Законів України: «Про державну службу» «Про запобігання корупції».
2	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та з містом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	Знання: - Кодексу законів про працю України; - Законів України: «Про місцеве самоврядування в Україні»; «Про службу в органах місцевого самоврядування»; «Про місцеві державні адміністрації»; «Про столицю України – місто-герой Київ»; «Про інформацію»; «Про доступ до публічної інформації»; - правил ділового етикету.

Директор



М.Хонда