**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); - опрацьовувати звернення (запити) народних депутатів України, депутатів відповідних місцевих рад, громадян, підприємств, установ, організацій та об’єднань громадян з питань, що належать до компетенції відділу;- брати участь у виконанні покладених на відділ завдань щодо забезпечення реалізації державної внутрішньої політики згідно з розподілом начальника відділу;- організовувати роботу Громадської ради при Подільській районній в місті Києві державній адміністрації;- долучатися до складу консультативно-дорадчих органів при Подільській районній в місті Києві державній адміністрації;- сприяти структурним підрозділам райдержадміністрації щодо організації та проведення консультацій з громадськістю;- координувати проведення недержавних масових заходів на території району на підставі заявок, наданих організаторами заходів, спільно з структурними підрозділами, відповідно до характеру заходу;- 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 – 12 844,00 грн.надбавки, доплати, премії та компенсації відповіднодо 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 67vup\_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; - 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 політикиПоложення про відділ з питань внутрішньої політики та зв’язків з громадськістю. |