



## ДАРНИЦЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

### РОЗПОРЯДЖЕННЯ

(особового складу)

10.03.2017

№ 74 - к

Про оголошення конкурсу на  
зайняття вакантної посади  
державної служби категорії «В» -  
головного спеціаліста відділу з питань  
внутрішньої політики, зв'язків з  
громадськістю та засобами масової  
інформації апарату  
Дарницької районної в місті Києві  
державної адміністрації

Відповідно до статей 6, 39 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», статей 20 – 23 Закону України «Про державну службу» та постанови Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 «Про затвердження Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби», враховуючи розпорядження Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації від 15 серпня 2016 року № 542 «Про утворення конкурсної комісії на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» та «В» Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації» та Подання керівника апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації Кучука О.М. від 09 березня 2017 року, у зв'язку з необхідністю зайняття вакантної посади державної служби:

1. Оголосити конкурс на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» - головного спеціаліста відділу з питань внутрішньої політики, зв'язків з громадськістю та засобами масової інформації апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.

2. Затвердити Умови проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» - головного спеціаліста відділу з питань внутрішньої політики, зв'язків з громадськістю та засобами масової інформації апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.

3. Відділу управління персоналом апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації забезпечити:

3.1. Передачу до міжрегіонального управління Національного агентства України з питань державної служби у місті Києві, Київській, Чернігівській та Черкаській областях цього розпорядження про оголошення конкурсу та умови проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» - головного спеціаліста відділу з питань внутрішньої політики, зв'язків з громадськістю та засобами масової інформації апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації за формою згідно з додатком 1 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246, на електронну адресу: [vacancy4@nads.gov.ua](mailto:vacancy4@nads.gov.ua) не пізніше наступного робочого дня з дня його видання.

3.2. Передачу тексту оголошення про проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» - головного спеціаліста відділу з питань внутрішньої політики, зв'язків з громадськістю та засобами масової інформації апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації до відділу з питань внутрішньої політики, зв'язків з громадськістю та засобами масової інформації для оприлюднення його на офіційному сайті Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації за адресою: [darn.kievcity.gov.ua](http://darn.kievcity.gov.ua).

3.3. Вжиття в установленому порядку інших необхідних заходів, пов'язаних з виконанням цього розпорядження.

4. Відділу з питань внутрішньої політики, зв'язків з громадськістю та засобами масової інформації оприлюднити оголошення про проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» - головного спеціаліста відділу з питань внутрішньої політики, зв'язків з громадськістю та засобами масової інформації апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації на офіційному сайті Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації за адресою: [darn.kievcity.gov.ua](http://darn.kievcity.gov.ua).

5. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

В.о. голови



В.Лозовий



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації

10.03.2017 № 74 - к

### УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» – головного спеціаліста відділу з питань внутрішньої політики, зв'язків з громадськістю та засобами масової інформації апарату

Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації

### Загальні умови

Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none"><li>1) бере участь у інформуванні та роз'ясненні населенню району прийнятих розпоряджень, рішень з питань внутрішньої політики та соціально - економічного, культурного розвитку району;</li><li>2) аналізує суспільно-політичні процеси, що відбуваються в районі;</li><li>3) готує довідкові та інформаційні матеріали з висвітлення діяльності райдержадміністрації;</li><li>4) забезпечує взаємодію з засобами масової інформації, підтримує діалогові відносини з громадськістю шляхом висвітлення повсякденної діяльності Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації на її офіційному веб-сайті, сторінки у соціальній мережі Facebook та в засобах масової інформації міської сфери розповсюдження;</li><li>5) розробляє тематику публікацій, забезпечує збір необхідної інформації для його подальшого опрацювання та підготовки відповідних матеріалів;</li><li>6) вносить коректорські правки до текстів та редагує інші матеріали, надані від інших структурних підрозділів і установ району;</li><li>7) забезпечує наповнення електронної сторінки райдержадміністрації необхідною інформацією;</li><li>8) проводить фотофіксацію районних заходів;</li><li>9) бере участь в організації проведення брифінгів, прес-конференцій і т. п.;</li><li>10) готує щоденну інформацію про найважливіші заходи у районі, які потребують висвітлення у засобах масової інформації;</li><li>11) виконує інші доручення начальника відділу з питань внутрішньої політики, зв'язків з громадськістю та засобами</li></ol>
--------------------	---

	<p>масової інформації;</p> <p>12) опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів Київської міської ради;</p> <p>13) опрацьовує документи в інформаційно-телкомунікаційній системі «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва» (система електронного документообігу «АСКОД»);</p> <p>14) забезпечує підготовку і проведення разом з іншими структурними підрозділами Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації консультацій з громадськістю Дарницького району міста Києва з актуальних питань суспільного життя, зокрема щодо визначення шляхів розв'язання проблем та перспектив розвитку району;</p> <p>15) бере участь у підготовці та проведенні заходів щодо відзначення загальнодержавних, міських та районних свят, пам'ятних дат, залучає до їх проведення представників політичних партій, громадських організацій, забезпечує участь у них представників засобів масової інформації;</p> <p>16) розглядає за дорученням голови, його заступників та керівника апарату звернення та запити на отримання публічної інформації від громадян (фізичних і юридичних осіб), установ і організацій району з питань, що належать до компетенції відділу (відповідно до вимог Закону України «Про звернення громадян», Закону України «Про доступ до публічної інформації», Указу Президента України від 07.02.2008 №109/2008 «Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування» та інших нормативно-правових актів з питань розгляду звернень громадян);</p> <p>17) здійснює інші передбачені законом повноваження.</p>
Умови оплати праці	Посадовий оклад згідно із штатним розписом, надбавка за вислугу років (за наявності стажу державної служби), надбавка за ранг державного службовця.
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 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	Відповідно до статті 25 Закону України «Про державну службу»

<p>документів, необхідних для участі в конкурсі та строк їх подання</p>	<p>та Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 № 246, особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, подає до конкурсної 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 зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби (за формою згідно з додатком 2 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 № 246), до якої додається резюме у довільній формі;</li> <li>3) письмову заяву, в якій 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 на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону (додаток 1 до Порядку проведення перевірки, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 16.10.2014 № 563, в редакції Постанови Кабінету Міністрів України від 25.03.2015 № 167) або копію довідки про результати такої перевірки (додаток 5 до того ж Порядку);</li> <li>4) копію (копії) документа (документів) про освіту;</li> <li>5) заповнену особову картку форми П-2ДС встановленого зразка;</li> <li>6) декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2016 рік.</li> </ol> <p>Строк подання документів – 15 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на сайті Національного агентства України з питань державної служби (до 27 березня 2017 року включно до 18 год. 00 хв.)</p>
<p>Дата, час і місце проведення конкурсу</p>	<p>30 березня 2017 року о 10 год. 00 хв., м. Київ, вул. О.Кошиця, 11, кабінет 209</p>
<p>Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає</p>	<p>Кравченко Ірина Михайлівна, начальник відділу управління персоналом, (044) 564 98 65, <a href="mailto:kadr@drda.gov.ua">kadr@drda.gov.ua</a>;</p> <p>Осіпова Надія Олександрівна, головний спеціаліст відділу управління персоналом, адміністратор конкурсної комісії на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» та «В»</p>

додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, (044) 565 36 28, <a href="mailto:kadr@drda.gov.ua">kadr@drda.gov.ua</a> .
Вимоги до професійної компетентності	
Загальні вимоги	
1. Освіта	вища, молодший бакалавр або бакалавр
2. Досвід роботи	без досвіду роботи
3. Володіння мовами	вільне володіння державною мовою
Спеціальні вимоги	
1. Освіта	Вища, відповідного професійного спрямування
2. Знання законодавства	Конституція України, Закони України «Про державну службу», «Про звернення громадян», «Про запобігання корупції», «Про доступ до публічної інформації», «Про місцеві державні адміністрації, акти Президента України, Кабінету Міністрів України, накази міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, рішення Київської міської ради, Регламент Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації та положення про відділ з питань внутрішньої політики, зв'язків з громадськістю та ЗМІ, інші нормативно – правові акти, що регламентують реалізацію повноважень відділу.
3. Професійні чи технічні знання	Професійні знання та навички у сфері виконання завдань з моніторингу інтернет – ресурсів, засобів масової інформації, з формування позитивного сприйняття, популяризації Дарницького району, у підготовці матеріалів для засобів масової інформації з питань внутрішньої політики з метою забезпечення конституційного права громадян на задоволення їх інформаційних потреб, висвітлення повсякденної діяльності Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації на її офіційному веб – сайті, сторінки у соціальній мережі Facebook та в засобах масової інформації міської сфери розповсюдження.
4. Спеціальний досвід роботи	Бажано досвід роботи у сфері ЗМІ, аналітики та публіцистики
5. Знання сучасних	володіння комп'ютером – рівень досвідченого користувача; робота з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Outlook

інформаційних технологій	Express).
6. Особистісні якості	1) аналітичні здібності; 2) комунікативність; 3) уміння працювати в стресових ситуаціях; 4) уміння приймати рішення; 5) відповідальність, самоорганізація та орієнтація на розвиток.

Керівник апарату

О.Кучук