Додаток 2

до розпорядження міського голови

від 11.01.2022 № 6-ОД

**УМОВИ**

**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади головного спеціаліста відділу інформаційної політики управління забезпечення діяльності виконавчого комітету Броварської міської ради Броварського району Київської області та її виконавчих органів**

|  |
| --- |
| **Загальні умови** |
| Посадові обов’язки | 1.Основними завданнями головного спеціаліста відділу інформаційної політики управління забезпечення діяльності виконавчого комітету Броварської міської ради Броварського району Київської області та її виконавчих органів є:1.1.Забезпечення фотофіксації подій і заходів та здійснення редагування фотоматеріалів для публікації.1.2.Підготовка графічних матеріалів: постери, інфографіка, макети оголошень, соціальної реклами, друкованої продукції, презентаційних матеріалів.1.3.Підготовка текстів новин, анонсів, оголошень, інших інформаційних матеріалів про діяльність Броварської міської ради Броварського району Київської області та її виконавчих органів.1.4.Оприлюднення на офіційному вебсайті Броварської міської ради Броварського району Київської області інформаційні та графічні матеріали відповідно до чинного законодавства України та нормативних актів Броварської міської ради.1.5.Проведення моніторингу інформаційного матеріалу, оприлюдненого на офіційному сайті Броварської міської ради Броварського району Київської області, на предмет його актуальності та подання начальнику відділу інформаційної політики пропозиції щодо оновлення інформації, що втратила свою актуальність.1.6.Прийняття участі у підготовці матеріалів для засобів масової інформації в частині, що входить до його компетенції.1.7.Прийняття участі у підготовці та проведенні брифінгів, відео-конференцій, пресконференцій, інших заходів за дорученням начальника відділу інформаційної політики.1.8.Взаємодія з відділами, установами та службами Броварської міської ради Броварського району Київської області для вирішення питань, що входять до його компетенції.1.9.Прийняття участі у роботі консультативно-дорадчих органів Броварської міської ради Броварського району Київської області, нарадах, семінарах, «круглих столах» та інших заходах з питань, що віднесені до компетенції відділу інформаційної політики.1.10.Виконання інших доручень керівника відділу інформаційної політики, що входять до його компетенції. |
| Умови оплати праці | Посадовий оклад – 5500.00 грн;надбавка за вислугу років;надбавка за ранг посадової особи місцевого самоврядування; за наявності достатнього фонду оплати праці – премія. |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | Безстроково. |
| Перелік документів, необхідних для участі вконкурсі, та строк їх подання | - Заява на участь у конкурсі;- особова картка за формою П-2 ДС з додатками;- 2 фото розміром 4 х 6 см;- документи про освіту, присвоєння вченого звання, присудження наукового ступеня, підвищення кваліфікації;- паспорт;- ідентифікаційний код;- військовий квиток (для військовозобов'язаних);- електронна декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік, за встановленою формою, що визначається Національним агентством з питань запобігання корупції (далі – НАЗК) шляхом її заповнення на офіційному веб-сайті НАЗК за адресою [www.nazk.gov.ua](http://www.nazk.gov.ua/);- письмова згода на обробку персональних даних.Документи приймаються до 17-00 год «10» лютого 2022 року за адресою:07400 Київська обл., м. Бровари, вул. Гагаріна,15, к.201. |
| Дата, час і місце проведення конкурсу | Визначається відповідно до п. 5.2. Порядку проведення конкурсу на заміщення вакантних посад органу місцевого самоврядування Броварської міської ради Київської області, затвердженого розпорядженням міського голови № 45-ОС від 27.02.2015 року.  |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | Наконечна Віра Віталіївна04594-6-16-86hr-brovary@ukr.net |
| **Загальні вимоги** |
| Освіта | Вища освіта не нижче ступеня бакалавра |
| Досвід роботи | Без вимог до стажу роботи |
| Володіння державною мовою: | Вільне володіння державною мовою. |
| **Спеціальні вимоги** |
| Знання законодавства | Конституція України, закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», та інші закони України з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування, практика застосування чинного законодавства України з питань, що належать до його компетенції. |
| Знання сучасних інформаційних технологій | Впевнене користування комп’ютером – рівень досвідченого користувача. Досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint). Досвід роботи з CMS ([програмним забезпечення](https://uk.wikipedia.org/wiki/%D0%9F%D1%80%D0%BE%D0%B3%D1%80%D0%B0%D0%BC%D0%BD%D0%B5_%D0%B7%D0%B0%D0%B1%D0%B5%D0%B7%D0%BF%D0%B5%D1%87%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D1%8F)м для організації [веб-сайтів](https://uk.wikipedia.org/wiki/%D0%92%D0%B5%D0%B1-%D1%81%D0%B0%D0%B9%D1%82)) та графічними редакторами. Вміння користуватися фототехнікою. |
| Якісне виконання поставлених завдань | Уміння аналітично мислити, працювати з нормативно-правовими актами, готувати аналітичні матеріали і довідки.Навички використання комп’ютерного обладнання та програмного забезпечення відповідно до посадових обов’язків.Уміння планувати роботу, встановлювати пріоритети задля ефективного використання робочого часу. Вміння працювати з інформацією.Орієнтація на досягнення кінцевих результатів. |
| Командна робота та взаємодія | Вміння працювати в команді. |
| Сприйняття змін | Здатність приймати зміни та змінюватися. |
| Особистісні компетенції | Відповідальність, аналітичне мислення, точність та чіткість у роботі з документами, комунікабельність, організованість, ініціативність, політична неупередженість, об’єктивність, дотримання професійної етики та культури спілкування. Наполегливість. Стресостійкість. Тактовність. Культура спілкування. |

Міський голова Ігор САПОЖКО