

БРОВАРСЬКА МІСЬКА РАДА КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

Від 09.09.2020 року № 220-ОД

м. Бровари

Про проведення конкурсу на зайняття вакантної посади головного спеціаліста відділу інформаційної політики Служби забезпечення діяльності Броварської міської ради Київської області та її виконавчого комітету

З метою добору осіб, здатних професійно виконувати обов'язки головного спеціаліста відділу інформаційної політики Служби забезпечення діяльності Броварської міської ради Київської області та її виконавчого комітету, відповідно до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування»

ЗОБОВ'ЯЗУЮ:

1.Конкурсній комісії для проведення конкурсу на заміщення вакантних посад у виконавчих органах Броварської міської ради Київської області провести конкурс на зайняття вакантної посади головного спеціаліста відділу інформаційної політики Служби забезпечення діяльності Броварської міської ради Київської області та її виконавчого комітету відповідно до діючого законодавства.

2.Відділу персоналу Служби забезпечення діяльності Броварської міської ради Київської області та її виконавчого комітету, забезпечити оприлюднення оголошення про проведення конкурсного відбору на офіційному вебпорталі Броварської міської ради Київської області відповідно до діючого законодавства.

3.Затвердити Перелік питань на перевірку знань претендентів на зайняття вакантної посади головного спеціаліста відділу інформаційної політики Служби забезпечення діяльності Броварської міської ради Київської області та її виконавчого комітету з урахуванням специфіки функціональних повноважень (додаток 1).

4. Затвердити умови проведення конкурсу на зайняття вакантної посади головного спеціаліста відділу інформаційної політики Служби забезпечення діяльності Броварської міської ради Київської області та її виконавчого комітету (додаток 2).

5. Контроль за виконанням розпорядження покласти на керуючого справами виконавчого комітету Броварської міської ради Київської області КУЗНЕЦОВА К.В.

Міський голова

Ігор САПОЖКО

Перелік питань на перевірку знань претендентів на зайняття вакантної посади головного спеціаліста відділу інформаційної політики Служби забезпечення діяльності Броварської міської ради Київської області та її виконавчого комітету з урахуванням специфіки функціональних повноважень

1. Що таке Єдиний веб-портал?
2. У якому домені має бути розміщений Єдиний веб-портал (офіційний веб-сайт)?
3. Інформаційні служби органів державної влади та органів місцевого самоврядування та їх функції.
4. Як має виглядати посилання на Єдиному веб-порталі органів виконавчої влади?
5. Терміни оприлюднення інформації на Єдиному веб-порталі органів виконавчої влади?
6. Що таке масова інформація та її засоби?
7. Що має забезпечувати Єдиний веб-портал органів виконавчої влади?
8. Що забезпечують функціональні можливості порталу?
9. Основні завдання адміністратора веб - порталу.
10. Що таке персональний електронний кабінет?
11. Яким чином здійснюється інформаційне наповнення Єдиного веб-порталу органів виконавчої влади?
12. Яка інформація розміщується на Єдиному веб-порталі (офіційному веб-сайті)?
13. Форми підготовки та оприлюднення інформації:
14. Що таке брифінг?
15. Що таке пресконференція?

Міський голова

Ігор САПОЖКО

УМОВИ
проведення конкурсу на зайняття вакантної посади
головного спеціаліста відділу інформаційної політики Служби забезпечення
діяльності Броварської міської ради Київської області
та її виконавчого комітету

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none">1. Забезпечує висвітлення заходів за участю керівництва міста (фотофіксація та підготовка інформаційних матеріалів) на офіційному сайті Броварської міської ради.2. Оприлюднює на офіційному сайті Броварської міської ради тексти новин, оголошення, інший інформаційний матеріал відповідно до чинного законодавства України та нормативних актів Броварської міської ради, оприлюднює набори даних на Порталі відкритих даних, за наявності погодження керівника структурного підрозділу.3. Відповідає за ведення діловодства у відділі інформаційної політики.4. Проводить моніторинг інформаційного матеріалу, оприлюдненого на офіційному сайті Броварської міської ради на предмет відповідності чинному законодавству України та діючих нормативних актів Броварської міської ради.5. Завчасно ставить до відома начальника відділу інформаційної політики щодо необхідності оновлення відповідних розділів офіційного сайту Броварської міської ради.6. Розглядає в межах компетенції та готує в установленому порядку проєкти відповідей на звернення громадян, запити на інформацію, листи органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій.7. Бере участь у підготовці матеріалів для засобів масової інформації з питань, що належать до його компетенції, а також сприяє їх поширенню.8. Бере участь у підготовці брифінгів, відео-конференцій, прес-конференцій за участі міського голови.9. Взаємодіє з відділами, установами та службами Броварської міської ради для вирішення питань, що стосуються компетенції відділу.10. Бере участь у роботі консультативно-дорадчих органів Броварської міської ради, нарадах, семінарах, «круглих столах» та інших заходах з питань, що стосуються компетенції відділу інформаційної політики.11. Аналізує оприлюднені в мережі Інтернет та засобах масової інформації статті і матеріали з питань, що стосуються діяльності відділу інформаційної політики, здійснює у разі необхідності їх спростування.12. Виконує окремі службові доручення свого безпосереднього керівника.

	<p>13.Має інші права і обов'язки відповідно до чинного законодавства;</p> <p>14.Здійснює інші повноваження, визначені законом.</p>
Умови оплати праці	<p>Посадовий оклад – 5500.00 грн;</p> <p>надбавка за вислугу років;</p> <p>надбавка за ранг посадової особи місцевого самоврядування;</p> <p>за наявності достатнього фонду оплати праці – премія.</p>
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	<p>Безстроково</p>
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	<ul style="list-style-type: none"> - заява на участь у конкурсі; - особова картка за формою П-2 ДС з додатками; - 2 фото розміром 4 x 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; - письмова згода на обробку персональних даних. <p>Документи приймаються до 17-00 год «09» жовтня 2020 року за адресою: 07400 Київська обл., м. Бровари, вул. Гагаріна,15, к.201</p>
Дата, час і місце проведення конкурсу	<p>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</p>
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	<p>Перевезенцева Марина Миколаївна 04594-5-32-48 hr-brovary@ukr.net</p>
Загальні вимоги	
Освіта	<p>Вища освіта не нижче ступеня бакалавра, вільне володіння державною мовою</p>

Досвід роботи	Без вимог до стажу
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 державну службу», «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).
Якісне виконання поставлених завдань	<p>Уміння аналітично мислити, працювати з нормативно-правовими актами, готувати аналітичні матеріали і довідки.</p> <p>Навички використання комп'ютерного обладнання та програмного забезпечення відповідно до посадових обов'язків.</p> <p>Уміння планувати роботу, встановлювати пріоритети задля ефективного використання робочого часу. Вміння працювати з інформацією.</p> <p>Орієнтація на досягнення кінцевих результатів.</p>
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