



**ШЕПЕТІВСЬКА МІСЬКА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

вул. Островського, 4, м. Шепетівка, Хмельницька обл., 30405, тел. 4-08-89, факс (03840) 4-01-71
E-mail: rada-shepetivka@i.ua Код ЄДРПОУ 04060789

№ 01-33/

**Виконавчий комітет Шепетівської міської ради оголошує конкурс на заміщення
вакантної посади головного спеціаліста управління організаційного,
інформаційного забезпечення та документообігу апарату Шепетівської міської
ради та її виконавчого комітету**

До участі у конкурсі запрошуються особи, які мають:

- вищу освіту;
- досвід роботи на комп'ютері;
- вільне володіння державною мовою;

та подають до конкурсної комісії виконавчого комітету Шепетівської міської ради такі документи:

- заяву про участь у конкурсі, в якій заявник вказує, що він ознайомлений із встановленими законодавством обмеженнями щодо прийняття та проходження служби в органах місцевого самоврядування;
- заповнену особову картку (форма П-2 ДС) з відповідними додатками;
- дві фотокартки розміром 4х6 см;
- копії документів про освіту, присвоєння вченого звання, присудження наукового ступеня засвідчені нотаріально або відділом з питань кадрової та режимно-секретної роботи виконавчого комітету;
- декларацію про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру за минулий рік;
- копії паспорта громадянина України та картки платника податків;
- медичну довідку про стан здоров'я за формою, затвердженою Міністерством охорони здоров'я України;
- копію військового квитка (для військовослужбовців або військовозобов'язаних);
- довідку про допуск до державної таємниці (у разі його наявності).

Термін подачі документів – 30 днів з дня опублікування оголошення.

Адреса: м. Шепетівка, вул. Островського, 4, каб. 301.

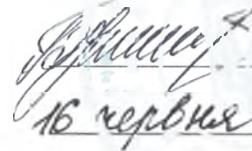
Довідки за телефоном: 0961429039.

Міський голова

Віталій БУЗИЛЬ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Шепетівський міський голова

 Віталій БУЗИЛЬ

16 червня 2021 року

Питання на перевірку знань законодавства з урахуванням специфіки функціональних обов'язків головного спеціаліста управління організаційного, інформаційного забезпечення та документообігу апарату Шепетівської міської ради та її виконавчого комітету

1. Загальні вимоги до створення документів (постанова Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року №55 „Деякі питання документування управлінської діяльності“).
2. Складення деяких видів документів: службові листи (постанова Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року №55 „Деякі питання документування управлінської діяльності“).
3. Оприлюднення інформації розпорядниками (стаття 15 Закону України „Про доступ до публічної інформації“).
4. Забезпечення доступу до інформації (стаття 5 Закону України „Про доступ до публічної інформації“).
5. Публічна інформація з обмеженим доступом (стаття 6 Закону України „Про доступ до публічної інформації“).
6. Порядок розгляду заяв і скарг (розділ II Закону України «Про звернення громадян»).
7. Терміни розгляду заяв і скарг (ст.20 Закону України «Про звернення громадян»).
8. Що таке «брендбук», яке його цільове призначення?
9. На основі чого будується медійний план Шепетівської міської ради?
10. Що таке лід у тілі тексту? Яке його функціональне призначення?
11. Назвіть основні види позиційної/іміджевої поліграфії, які можуть бути підготовлені для Шепетівської міської ради?
12. Хто такі "стейкхолдери", назвіть ключові для Шепетівської міської ради?
13. Назвіть ключові канали комунікації Шепетівської міської ради із громадою.
14. Основні види документів, які використовуються для комунікації з пресою (PR документи).
15. Скільки постів у соцмережі доцільно робити в день? Чому?
16. Назвіть декілька видів прес-заходів.