Наказ керівника апарату

 виконавчого органу Київської

 міської ради (Київської міської

 державної адміністрації)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади заступника начальника управління – начальника відділу опрацювання письмових звернень громадян управління з питань звернень громадян апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної
адміністрації) (категорія «Б»)

|  |
| --- |
| Загальні умови |
| Посадові обов’язки  | Заступник начальника управління – начальник відділу опрацювання письмових звернень громадян управління з питань звернень громадян апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації):здійснює керівництво відділом опрацювання письмових звернень громадян (далі – Відділ) і несе персональну відповідальність за виконання завдань та функцій, покладених на Відділ; розподіляє функціональні обов’язки між працівниками Відділу, контролює їх виконання;розробляє плани роботи Відділу, готує пропозиції до плану роботи Управління, забезпечує контроль за виконанням передбачених планами заходів; розробляє посадові інструкції співробітників Відділу, проект положення про Відділ, внесення змін до нього, подає їх на затвердження в установленому порядку; забезпечує попередній розгляд отриманих звернень громадян; за дорученням начальника Управління готує відповіді заявникам та листи іншим адресатам;визначає терміни розгляду та вид контролю за зверненнями громадян; організовує та контролює підготовку проектів доручень Київського міського голови (з питань діяльності виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та додаткові доручення на повторні або неодноразові звернення;надає практичну та методичну допомогу структурним підрозділам виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районним в місті Києві державним адміністраціям з питань, що відносяться до компетенції Відділу;відповідає за відправку кореспонденції, що відноситься до компетенції Управління з питань звернень громадян;аналізує роботу Відділу, координує його роботу з іншими структурними підрозділами управління з питань звернень громадян;бере участь у нарадах, що проводяться керівництвом виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) з питань, що належать до компетенції відділу.здійснює інші, передбачені законодавством, повноваження.  |
| Умови оплати праці | 1. посадовий оклад – відповідно до штатного розпису на 2019 рік;

2) надбавки, доплати та премії – відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу». |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду  | Відповідно до частини першої статті 34 Закону України «Про державну службу» призначення на посаду здійснюється безстроково. |
| Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання | Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, подає (особисто або поштою) конкурсній комісії такі документи:1) копію паспорта громадянина України;2) письмову заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів для зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі;3) письмову заяву, в якій повідомляє про те, 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;4) копію (копії) документа (документів) про освіту;5) оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;6) заповнену особову картку встановленого зразка;7) декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік (надається у вигляді роздрукованого примірника заповненої декларації на офіційному веб-сайті НАЗК);8) заяву про відсутність заборгованості зі сплати аліментів на утримання дитини, сукупний розмір якої перевищує суму відповідних платежів за шість місяців з дня пред’явлення виконавчого документа до примусового виконання. Заява, зазначена у підпункті 3 цього пункту, пишеться власноручно.Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подавати додаткові документи стосовно досвіду роботи, професійної компетентності і репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації та інші).Особа з інвалідністю, яка бажає взяти участь у конкурсі та потребує у зв’язку з цим розумного пристосування, подає заяву (за формою) про забезпечення в установленому порядку розумного пристосування.Документи приймаються до 18.00 20 лютого 2019 року. |
| Дата, час і місце проведення | м. Київ, вул. Хрещатик, 36, 22 лютого 2019 року о 14.00. |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | Шанаєва Тетяна Валентинівна, +38 (044) 202-75-31, адреса електронної пошти kadry@kma.gov.ua |
| Кваліфікаційні вимоги |
| 1 | Освіта | Вища освіта не нижче ступеня магістра. |
| 2 | Досвід роботи | Досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років. |
| 3 | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою |
| Вимоги до компетентності |
| 1. | ВимогаДілові якості | Компоненти вимоги- навички управління;- уміння працювати в команді;- навички контролю;- вміння розподіляти роботу;- оперативність;- вміння визначати пріоритети, аргументовано доводити власну точку зору. |
| 2.3. | Уміння працювати з комп’ютером Особистісні якості | * вміння використовувати комп’ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку; досвідчений користувач MS Word, MS Excel; навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Internet

- відповідальність;- дисциплінованість;- ініціативність;- комунікабельність;- прагнення до самовдосконалення та підвищення фахового рівня. |
| Професійні знання |
|  | Вимога | Компоненти вимоги |
| 1. | Знання законодавства | Знання:Конституції України;Закону України «Про державну службу»,Закону України «Про запобігання корупції» |
| 2. | Знання спеціального законодавства, що пов’язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ) | Знання:законів України: «Про столицю України - місто-герой Київ»,  «Про звернення громадян», «Про інформацію», «Про доступ до публічної інформації»,  «Про захист персональних даних», «Про електронні документи та електронний документообіг»,Указу Президента України від 07 лютого 2008 року №109/2008 «Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування»;Інструкції з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об’єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 348;Регламенту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), затвердженого розпорядженням виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 08.10.2013 № 1810;Положення про управління з питань звернень громадян апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), затвердженого розпорядженням виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 27 квітня 2016 року № 294; |

Заступник керівника апарату Євген СИТНІЧЕНКО