Наказ керівника апарату
виконавчого органу Київської
міської ради (Київської міської
державної адміністрації)

_____№ _____

# УМОВИ

проведення повторного 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;<br>відповідає за відправку кореспонденції, що відноситься до компетенції Управління з питань звернень громадян;<br>аналізує роботу Відділу, координує його роботу з іншими структурними підрозділами управління з питань звернень громадян;<br>бере участь у нарадах, що проводяться керівництвом виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) з питань, що належать до компетенції відділу.<br>здійснює інші, передбачені законодавством, повноваження. |
| Умови оплати праці | 1) посадовий оклад – відповідно до штатного розпису на 2019 рік;<br>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:<br>1) копію паспорта громадянина України;<br>2) письмову заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів для зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі;<br>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;<br>4) копію (копії) документа (документів) про освіту;<br>5) оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;<br>6) заповнену особову картку встановленого зразка;<br>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 березня 2019 року.

| | |
|---|---|
| Дата, час і місце проведення | м. Київ, вул. Хрещатик, 36, 27 березня 2019 року о 15.00. |
| 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

| Вимога | Компоненти вимоги |
|---|---|

| | | |
|---|---|---|
| 1. | Ділові якості | - навички управління;<br>- уміння працювати в команді;<br>- навички контролю;<br>- вміння розподіляти роботу;<br>- оперативність;<br>- вміння визначати пріоритети, аргументовано доводити власну точку зору. |
| 2. | Уміння працювати з комп'ютером | - 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 |
| 3. | Особистісні якості | - відповідальність;<br>- дисциплінованість;<br>- ініціативність;<br>- комунікабельність;<br>- прагнення до самовдосконалення та підвищення фахового рівня. |

Професійні знання

| | Вимога | Компоненти вимоги |
|---|---|---|
| 1. | Знання законодавства | Знання:<br>Конституції України;<br>Закону України «Про державну службу»,<br>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:<br>законів України:<br>«Про столицю України - місто-герой Київ»,<br>«Про місцеве самоврядування в Україні»,<br>«Про звернення громадян»,<br>«Про інформацію»,<br>«Про доступ до публічної інформації»,<br>«Про захист персональних даних»,<br>«Про електронні документи та електронний документообіг»,<br>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»;<br>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.

Виконувач обов’язків
керівника апарату Євген СИТНІЧЕНКО