



**АПАРАТ  
ВИКОНАВЧОГО ОРГАНУ КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ  
(КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ)**

---

**НАКАЗ**

18.09.2019

№ 55

Про оголошення конкурсу на зайняття вакантної посади заступника начальника управління з питань звернень громадян апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (категорія «Б»)

Відповідно до Закону України «Про державну службу», Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 18 серпня 2017 року № 648), Порядку визначення спеціальних вимог до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорій «Б» і «В», затвердженого наказом Національного агентства України з питань державної служби від 06 квітня 2016 року № 72, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 27 квітня 2016 року за № 647/28777 (в редакції наказу Національного агентства України з питань державної служби від 16 березня 2018 року № 62), **наказую:**

1. Оголосити конкурс на зайняття вакантної посади заступника начальника управління з питань звернень громадян апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (категорія «Б»).

2. Затвердити умови проведення конкурсу на зайняття вакантної посади заступника начальника управління з питань звернень громадян апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (категорія «Б»), що додаються.

3. Визначити, що Шанаєва Тетяна Валентинівна – головний спеціаліст відділу з питань служби в органах місцевого самоврядування, державної служби та підвищення кваліфікації управління по роботі з персоналом апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) виконує функції адміністратора під час проведення конкурсу на зайняття вакантної посади заступника начальника управління з питань звернень громадян апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (категорія «Б»).

4. Управлінню по роботі з персоналом апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) забезпечити вжиття в установленому порядку необхідних заходів, пов'язаних з виконанням цього наказу.

5. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Керівник апарату



Дмитро ЗАГУМЕННИЙ

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

від 18 вересня 2019 року № 55

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади заступника начальника 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 з питань звернень громадян апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації):

здійснює керівництво діяльністю управління з питань звернень громадян апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі – управління) в частині делегованих йому в установленому порядку повноважень;

у разі відсутності начальника управління виконує його обов'язки;

у межах наданих повноважень планує, регулює та контролює роботу структурних підрозділів управління;

здійснює контроль за дотриманням визначених законодавчими актами та дорученнями Київського міського голови порядку і термінів розгляду звернень громадян та вирішення питань, порушених у зверненнях громадян, що зареєстровані управлінням в модулі «Звернення громадян» інформаційно-телекомунікаційній системі «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва»;

контролює щомісячне проведення виїзного дня контролю за результатами розгляду звернень громадян та підготовку відповідної інформації до Кабінету Міністрів України;

контролює проведення перевірок організації роботи із зверненнями громадян та стану виконавської дисципліни у структурних підрозділах виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністраціях;

надає методичну допомогу співробітникам структурних підрозділів виконавчого органу Київської

міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністрацій з питань роботи із зверненнями громадян;

контролює підготовку звітів за півріччя та за рік про роботу із зверненнями громадян, зареєстрованими в інформаційно-телекомунікаційній системі «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва» у виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації) та районних в місті Києві державних адміністрацій Офісу Президента України;

контролює щоквартальну підготовку інформації про роботу із зверненнями громадян у виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації) для Кабінету Міністрів України;

контролює щоквартальну підготовку звіту Київському міському голові про роботу із зверненнями громадян, зареєстрованими в інформаційно-телекомунікаційній системі «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва» у виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації) та у районних в місті Києві державних адміністраціях;

щомісячно контролює підготовку інформації за результатами проведення постійно діючої комісії з питань розгляду звернень громадян при виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації);

здійснює інші, передбачені законодавством, повноваження.

Умови оплати праці

1) посадовий оклад заступника начальника управління з питань звернень громадян апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) складає 8490,00 гривень відповідно до Схеми посадових окладів на посадах державної служби за групами оплати праці з урахуванням юрисдикції державних органів у 2019 році (у коефіцієнтах), затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 06 лютого 2019 року № 102);

2) надбавки, доплати та премії – відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу».

Інформація про строковість чи безстроковість призначення на

Відповідно до частини першої статті 34 Закону України «Про державну службу» призначення на посаду здійснюється безстроково.

посаду

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 за формою згідно з додатком 2 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 18 серпня 2017 року № 648) (далі – Порядок), 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 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;

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 за формою згідно з додатком 2<sup>1</sup> до Порядку.

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).

Документи приймаються до 18.00 03 жовтня 2019 року.

Додаткові (необов'язкові) документи

Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку.

Місце, час і дата початку проведення тестування

м. Київ, вул. Хрещатик, 36, 08 жовтня 2019 року об 11.00.

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](mailto: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
4. Володіння іноземною мовою Не вимагається

#### Вимоги до компетентності

- | Вимога                            | Компоненти вимоги  |
|-----------------------------------|--|
| 1. Ділові якості                  | <ul style="list-style-type: none"><li>- навички управління;</li><li>- вміння працювати в команді;</li><li>- навички контролю;</li><li>- вміння розподіляти роботу;</li><li>- вимогливість;</li><li>- оперативність;</li><li>- вміння визначати пріоритети, аргументовано доводити власну точку зору.</li></ul> |
| 2. Уміння працювати з комп'ютером | <ul style="list-style-type: none"><li>- вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення; досвідчений користувач MS Word, MS Excel; навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Internet</li></ul>  |
| 3. Особистісні якості             | <ul style="list-style-type: none"><li>- відповідальність;</li><li>- дисциплінованість;</li><li>- ініціативність;</li><li>- комунікабельність;</li></ul>  |



- неупередженість;
- прагнення до самовдосконалення та підвищення фахового рівня.

#### Професійні знання

Вимога	Компоненти вимоги
1. Знання законодавства	<p>Знання: Конституції України; Закону України «Про державну службу», Закону України «Про запобігання корупції»</p>
2. Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	<p>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; Типової інструкції з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55; Регламенту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), затвердженого розпорядженням виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 08 жовтня 2013 року № 1810; Положення про управління з питань звернень громадян апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної</p>

адміністрації), затвердженого розпорядженням виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 27 квітня 2016 року № 294.

Заступник керівника апарату



Євген СИТНІЧЕНКО