



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

---

НАКАЗ

04.02.2019

№ 10

Про оголошення 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»)

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 – начальника відділу опрацювання письмових звернень громадян 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 – начальника відділу опрацювання письмових звернень громадян 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 – начальника відділу опрацювання письмових звернень громадян 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 04 лютого 2019 року № 10

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.

м. Київ, вул. Хрещатик, 36, 22 лютого 2019 року о 14.00.

Шанаєва Тетяна Валентинівна, +38 (044) 202-75-31, адреса електронної пошти [kadry@kma.gov.ua](mailto:kadry@kma.gov.ua)

Дата, час і місце проведення  
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу

#### 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; |

- уміння працювати в команді;
  - навички контролю;
  - вміння розподіляти роботу;
  - оперативність;
  - 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;
  - 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