



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

---

НАКАЗ

14 листопада 2019 року

---

№ 71

---

Про оголошення повторного 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 повторний 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 повторного 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 повторного 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

## ЗАТВЕРДЖЕНО

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

від 14 листопада 2019 року № 71

### УМОВИ

проведення повторного 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-телекомунікаційної системи «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 для 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 засідань 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, премії та компенсації – відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу».

Інформація про  
строковість чи

Безстроково

безстроковість  
призначення на  
посаду

Перелік інформації,  
необхідної для  
участі в конкурсі, та  
строк її подання

1) заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо 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);

2) резюме за формою згідно з додатком 2<sup>1</sup> до Порядку, в якому обов'язково зазначається така інформація:

- прізвище, ім'я, по батькові кандидата;
- реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;
- підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти;
- підтвердження рівня вільного володіння державною мовою;
- відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах;

3) заява, в якій особа повідомляє, 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;

Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим вимогам, зокрема стосовно попередніх результатів тестування, досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).

Документи приймаються до 18.00 21 листопада 2019 року.

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

Додаткові  
(необов'язкові)  
документи

Місце, час і дата  
початку проведення  
оцінювання  
кандидатів

Прізвище, ім'я та  
по батькові, номер  
телефону та адреса  
електронної пошти

м. Київ, вул. Хрещатик, 36, 26 листопада 2019 року о  
10.00.

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

особи, яка надає  
додаткову  
інформацію з  
питань проведення  
конкурсу

#### Кваліфікаційні вимоги

- |   |                           |   |
|---|---------------------------|---|
| 1 | Освіта                    | Вища, ступінь вищої освіти не нижче 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                  | <ul style="list-style-type: none"><li>- навички управління;</li><li>- уміння працювати в команді;</li><li>- навички контролю;</li><li>- вміння розподіляти роботу;</li><li>- оперативність;</li><li>- вміння визначати пріоритети, аргументовано доводити власну точку зору;</li><li>- стресостійкість.</li></ul> |
| 2. Уміння працювати з комп'ютером | вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення; досвідчений користувач MS Word, MS Excel; навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Internet   |
| 3. Особистісні якості             | <ul style="list-style-type: none"><li>- відповідальність;</li><li>- дисциплінованість;</li><li>- ініціативність;</li><li>- неупередженість;</li><li>- комунікабельність;</li><li>- прагнення до самовдосконалення та підвищення фахового рівня.</li></ul>   |



## 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 звернення громадян»,<br>«Про захист персональних даних»,<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;<br>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