ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату

виконавчого органу Київської

міської ради (Київської міської

державної адміністрації)

від

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади головного спеціаліста відділу особистого прийому громадян управління з питань звернень громадян апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської

міської державної адміністрації) (категорія «В»)

|  |
| --- |
| Загальні умови |
| Посадові обов’язки  | забезпечення прийому, попереднього розгляду та реєстрації в модулі «Звернення громадян» інформаційно-телекомунікаційної системи «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва» та сканування письмових звернень, адресованих Київському міському голові (з питань діяльності виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), першому заступникові голови Київської міської державної адміністрації, першому заступникові голови Київської міської державної адміністрації з питань здійснення самоврядних повноважень, заступникам голови Київської міської державної адміністрації, заступникам голови Київської міської державної адміністрації з питань здійснення самоврядних повноважень та керівникові апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), поданих громадянами на особистому (в тому числі, виїзному) прийомі та передача їх на розгляд Київському міському голові або посадовим особам виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), до компетенції яких належить розгляд порушених питань визначення термінів розгляду та виду контролю за зверненнями громадяннадання інформацій громадянам щодо реєстраційного номеру їх звернень, посадову особу Київської міської державної адміністрації, на розгляд якої направлено звернення з урахуванням суті порушеного питання, тимчасового розподілу обов’язків між Київським міським головою, першим заступником голови Київської міської державної адміністрації, першим заступником голови Київської міської державної адміністрації з питань здійснення самоврядних повноважень, заступниками голови Київської міської державної адміністрації та заступниками голови Київської міської державної адміністрації з питань здійснення самоврядних повноважень, затвердженим в установленому порядку, терміну та порядку розгляду поданого на особистому прийомі письмового звернення надання громадянам на особистому прийомі роз’яснень щодо компетенції структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), їх місцезнаходження та інформації щодо державних органів влади, до компетенції яких належить розгляд порушених громадянами питаньучасть в організації та проведенні особистого прийому громадян Київським міським головою (з питань діяльності виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)) підготовка відповідних проєктів доручень Київського міського голови (з питань діяльності виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) на звернення громадян тих пільгових категорій, розгляд яких здійснюється першим заступником голови Київської міської державної адміністрації, першим заступником голови Київської міської державної адміністрації з питань здійснення самоврядних повноважень, заступниками голови Київської міської державної адміністрації, заступниками голови Київської міської державної адміністрації з питань здійснення самоврядних повноважень, у випадках, передбачених законодавством, та проєктів додаткових доручень на повторні або неодноразові зверненняінформування начальника відділу та за наявності підстав підготовка проєктів листів щодо:пересилання звернень громадян за належністю, відповідно до статті 7 Закону України «Про звернення громадян»; повернення звернень, оформлених без дотримання вимог законодавства, заявнику з відповідними роз’ясненнями роз’яснення громадянину про оскарження прийнятого рішення та щодо можливості звернутися до суду в разі визнання заяви чи скарги необґрунтованоювиконання доручень начальника управління та уповноважених посадових осіб виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), здійснення за дорученням начальника управління інших функцій, відповідно до компетенції відділу сприяння впровадженню сучасних інформаційних технологій у сфері електронного документообігу |
| Умови оплати праці | посадовий оклад ‒ 5500,00 грн;надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу» |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду  | безстроково;строк призначення особи, яка досягла 65-річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без обов’язкового проведення конкурсу щороку |
| Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк їх 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 2¹ 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 володіння державною мовою;відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах у відповідній сфері, визначеній в умовах конкурсу, та на керівних посадах (за наявності відповідних вимог);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 Законуподача додатків до заяви не є обов’язковою;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);інформація приймається до 17.00 08 червня 2021 року виключно через Єдиний портал вакансій державної служби Національного агентства України з питань державної служби за посиланням: [https://career.gov.ua](https://career.gov.ua/) |
| Додаткові (необов’язкові) документи | заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку |
| Дата і час початку проведення тестування кандидатівМісце або спосіб проведення тестуванняМісце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно) Місце або спосіб проведення співбесіди з метою визначення суб’єктом призначення або керівником державної служби переможця (переможців) конкурсу (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)  | 11 червня 2021 року 10 год 00 хввул. Хрещатик, 36, м. Київ (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів)вул. Хрещатик, 36, м. Київ (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів)вул. Хрещатик, 36, м. Київ (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів) |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | Шанаєва Тетяна Валентинівна, 202 75 31, адреса електронної пошти: kadry@kma.gov.uaСафронова Юлія Анатоліївна, 202 74 07, адреса електронної пошти: kadry@kma.gov.ua |
| Кваліфікаційні вимоги |
| 1. | Освіта | вища освіта за освітнім ступенем не нижче ніж бакалавр, молодший бакалавр |
| 2. | Досвід роботи | не обов’язково  |
| 3. | Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою |
|  Вимоги до компетентності |
|  Вимога Компоненти вимоги |
| 1. | Відповідальність | усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов’язків з дотриманням строків та встановлених процедурусвідомлення рівня відповідальності під час підготовки і прийняття рішень, готовність нести відповідальність за можливі наслідки реалізації таких рішеньздатність брати на себе зобов’язання, чітко їх дотримуватись і виконувати |
| 2. | Стресостійкість  | уміння розуміти та управляти своїми емоціямиздатність до самоконтролюздатність до конструктивного ставлення до зворотного зв’язку, зокрема критикиоптимізм |
| 3. | Робота з великими масивами інформації | здатність встановлювати логічні взаємозв’язкивміння систематизувати великий масив інформаціїздатність виділяти головне, робити чіткі, структуровані висновки |
| 4. | Обґрунтування власної позиції | здатність правильно розставляти акценти та аргументувати позиціювміння правильно формулювати тезивміння використовувати прийоми, методи порівняння і узагальнення, доведення аргументів прикладами |
| Професійні знання |
|  | Вимога | Компоненти вимоги  |
| 1. | Знання законодавства | Знання:Конституції України,Закону України «Про державну службу»,Закону України «Про запобігання корупції» та іншого законодавства |
| 2. | Знання законодавства у сфері | Знання:Закону України «Про звернення громадян»,Закону України «Про інформацію»,Закону України «Про захист персональних даних»,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»,постанови Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності»,Порядку організації та проведення особистого прийому громадян у виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації), затвердженого розпорядженням виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 10 листопада 2014 року № 1300, зареєстрованого в Головному управлінні юстиції у місті Києві 01 грудня 2014 року за № 45/1098 |

Заступник керівника апарату Євген СИТНІЧЕНКО