ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату

виконавчого органу Київської

міської ради (Київської міської

державної адміністрації)

від

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття 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 (зокрема і виїзному) прийомі і 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 громадян;надання інформації громадянам про реєстраційний номер їх звернень, посадову особу виконавчого органу Київської міської ради (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 про державні органи влади, до компетенції яких належить розгляд порушених громадянами питань;участь 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, які розглядає керівництво виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) у випадках, передбачених законодавством, та проєктів додаткових доручень на повторні або неодноразові звернення; інформування 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 заявникові звернень, оформлених без дотримання вимог законодавства, з відповідними роз’ясненнями; роз’яснення громадянинові щодо оскарження прийнятого рішення та можливості звернутися до суду в разі визнання заяви чи скарги необґрунтованою;підготовка інформаційних довідок та інших документів з питань роботи зі зверненнями громадян у відділі;надання методичної допомоги щодо роботи зі зверненнями громадян співробітникам апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністрацій;сприяння упровадженню сучасних інформаційних технологій у сфері електронного документообігу;здійснення інших повноважень, передбачених законом  |
| 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  | відповідно до частини другої статті 34 Закону України «Про державну службу» призначення на посаду здійснюється строково на період відсутності державного службовця, за яким відповідно до цього Закону зберігається посада державної служби 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 (у 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;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 Закону;подача додатків до заяви не є обов’язковою;4) копія Державного сертифіката про рівень володіння державною мовою (витяг з реєстру державних сертифікатів про рівень володіння державною мовою), що підтверджує рівень володіння державною мовою, визначений Національною комісією зі стандартів державної мови;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 18 листопада 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)  | 23 листопада 2021 року о 09 год 30 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, +38 (044) 202 75 31, 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 | необов’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 процедур;усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки і прийняття рішень, готовність нести відповідальність за можливі наслідки реалізації таких рішень;здатність брати на себе зобов’язання, чітко їх дотримуватися і виконувати |
| 2. | Стресостійкість  | уміння розуміти та управляти своїми емоціями;здатність до самоконтролю;здатність до конструктивного ставлення до зворотного зв’язку, зокрема критики;оптимізм |
| 3. | Робота з великими масивами інформації | здатність встановлювати логічні взаємозв’язки;уміння систематизувати великий масив інформації;здатність виділяти головне, робити чіткі, структуровані висновки |
| 4. | Обґрунтування власної позиції | здатність правильно розставляти акценти та аргументувати позицію;уміння правильно формулювати тези;уміння 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 -

начальник управління по роботі

з персоналом Тетяна СТЕКЛЕНЬОВА