Наказ керівника апарату

виконавчого органу Київської

міської ради (Київської міської

державної адміністрації)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_

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. | |
| Дата, час і місце проведення | | м. Київ, вул. Хрещатик, 36, 22 лютого 2019 року о 14.00. | |
| 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 | |
| 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 | | | |
| 1. | Вимога  Ділові якості | | Компоненти вимоги  - навички управління;  - уміння працювати в команді;  - навички контролю;  - вміння розподіляти роботу;  - оперативність;  - вміння визначати пріоритети, аргументовано доводити власну точку зору. |
| 2.  3. | Уміння працювати з комп’ютером  Особистісні якості | | * 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   - 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