ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату

виконавчого органу Київської

міської ради (Київської міської

державної адміністрації)

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

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади начальника відділу аналітичної роботи та контролю управління з питань звернень громадян апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (категорія «Б»)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Загальні умови | | | |
| Посадові обов’язки | | Начальник відділу аналітичної роботи та контролю управління з питань звернень громадян апарату виконавчого органу Київської міської ради  (Київської міської державної адміністрації):  здійснює керівництво відділом аналітичної роботи та контролю управління з питань звернень громадян апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (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 з питань звернень громадян апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), забезпечує контроль за виконанням передбачених планами заходів;  розробляє посадові інструкції співробітників відділу, проєкт положення про відділ, внесення змін до нього, подає їх на затвердження в установленому порядку;  здійснює контроль за своєчасним та якісним розглядом письмових та усних звернень громадян, які надійшли до виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), на адресу Київського міського голови, першого заступника голови Київської міської державної адміністрації, заступників голови Київської міської державної адміністрації та керівника апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);  за дорученням начальника управління з питань  звернень громадян апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) бере участь у проведенні виїзного дня контролю, в рамках якого здійснює виїзні перевірки стану виконання доручень, наданих на звернення громадян. За результатами їх проведення готує інформацію керівництву;  за дорученням начальника управління з питань звернень громадян апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) бере участь у перевірках стану роботи з розгляду звернень громадян та організації особистого прийому у структурних підрозділах виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та районних в місті Києві державних адміністраціях;  забезпечує підготовку звітів за півріччя та за рік про роботу зі 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 адміністраціях, до Адміністрації Президента України;  забезпечує щоквартальну підготовку інформації про стан роботи зі зверненнями громадян, що надійшли до виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), та про порушені у зверненнях питання на виконання постанови Кабінету Міністрів України від 24 вересня 2008 року № 858 «Про затвердження Класифікатора звернень громадян»;  контролює підготовку щомісячної інформації керівництву виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) щодо проведення працівниками управління з питань звернень громадян виїзних днів контролю у районних в місті Києві державних адміністраціях;  здійснює аналіз та узагальнення звернень громадян, зареєстрованих, що поставлені на контроль та надійшли на виконання до виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);  бере участь у нарадах, що проводиться керівництвом виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) з питань, що належать до компетенції відділу;  відповідає за облік та опрацювання запитів на інформацію в управлінні з питань звернень громадян;  здійснює контроль за веденням діловодства, збереженням документів у відповідності з чинним законодавством;  здійснює інші, передбачені законодавством, повноваження. | |
| Умови оплати праці | | 1. посадовий оклад начальника відділу аналітичної роботи та контролю управління з питань звернень громадян апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) складає 6480,00 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 компетсації – відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу». | |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | Безстроково | |
| 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 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;  1. 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 22 жовтня 2019 року. | |
| Додаткові (необов’язкові) документи | | Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку. | |
| Місце, час і дата початку проведення перевірки володіння іноземною мовою, яка є однією з офіційних мов Ради Європи/тестування | | м. Київ, вул. Хрещатик, 36, 25 жовтня 2019 року о 10.00. | |
| 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, 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 | | - навички управління;  - уміння працювати в команді;  - навички контролю;  - вміння розподіляти роботу;  - оперативність;  - вміння визначати пріоритети, аргументовано доводити власну точку зору;  - стресостійкість. |
| 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;  - неупередженість  - 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 місцеві державні адміністрації»,  «Про місцеве самоврядування в Україні»,  «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»;  постанов Кабінету Міністрів України:  від 14 квітня 1997 року № 348 «Про затвердження 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»;  від 17 січня 2018 року № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності»;  Регламенту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), затвердженого розпорядженням виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 08 жовтня 2013 року № 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