ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату

 виконавчого органу Київської

 міської ради (Київської міської

 державної адміністрації)

 від 13 лютого 2020 року № \_11\_\_

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття посади головного спеціаліста відділу опрацювання письмових звернень громадян управління з питань звернень громадян апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (категорія «В»)

|  |
| --- |
| Загальні умови |
| Посадові обов’язки  | Головний спеціаліст відділу опрацювання письмових звернень громадян управління з питань звернень громадян апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації):забезпечує прийом письмових звернень громадян, що надійшли на адресу Київського міського голови (з питань діяльності виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), 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) на поштовому відділені, в управлінні документообігу та аналізу службової кореспонденції апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та тих, що надіслані з використанням мережі Інтернет; подає начальнику відділу опрацювання письмових звернень громадян управління з питань звернень громадян апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі – начальник відділу) інформацію, пов’язану з розглядом письмових звернень громадян, отриманих відділом опрацювання письмових звернень громадян управління з питань звернень громадян апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі – відділ) для інформування керівництва управління з питань звернень громадян апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);здійснює попередній розгляд отриманих звернень громадян: за наявності підстав інформує начальника відділу про зміст звернень громадян, готує проєкти листів;здійснює пересилання звернень громадян за належністю, відповідно до статті 7 Закону України “Про звернення громадян” (далі – Закон);повертає звернення, оформлене без дотримання вимог статті 5 Закону, заявнику з відповідними роз’ясненнями не пізніш як через десять днів від дня його надходження, крім випадків, передбачених частиною першою статті 7 Закону; у разі визнання заяви чи скарги громадянина необґрунтованою роз’яснює порядок оскарження прийнятого рішення; здійснює попередній розгляд запитів громадян на доступ до публічної інформації отриманих відділом, за результатами якого передає запити на реєстрацію до управління інформаційного забезпечення та доступу до публічної інформації апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) або реєструє ті, які є зверненнями громадян; реєструє усі отримані звернення громадян у єдиній комп’ютерній системі обліку звернень громадян;визначає терміни розгляду та вид контролю за зверненнями громадян;опрацьовує персональні дані заявників;передає в електронній та паперовій формі письмові звернення громадян на розгляд Київському міському голові (з питань діяльності виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) або першому заступникові голови Київської міської державної адміністрації, заступникам голови Київської міської державної адміністрації чи керівникові апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);готує проєкти доручень Київського міського голови (з питань діяльності виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та додаткові доручення на повторні або неодноразові звернення;веде журнали передачі вхідної кореспонденції до структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);готує та подає пропозиції щодо удосконалення порядку розгляду письмових звернень громадян у виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації), а також стосовно організації цієї роботи в структурних підрозділах виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та районних в місті Києві державних адміністраціях для подальшого інформування начальником відділу керівництва управління;надає методичну допомогу щодо роботи із зверненнями громадян управлінню контрольно-аналітичного забезпечення першого заступника голови Київської міської державної адміністрації та заступників голови Київської міської державної адміністрації апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);здійснює реєстрацію та відправлення вхідної кореспонденції за підписом Київського міського голови;здійснює інші, передбачені законодавством, повноваження. |
| Умови оплати праці | 1. посадовий оклад головного спеціаліста відділу опрацювання письмових звернень громадян управління з питань звернень громадян апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністарції) складає 5500,00 гривень відповідно до Схеми посадових окладів на посадах державної служби з урахуванням категорій, підкатегорій та рівнів державних органів у 2020 році, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 15 січня 2020 року № 16);

2) 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.  |
| 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).Інформація приймається до 16.45 21 лютого 2020 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. |
| Місце, час і дата початку проведення оцінювання кандидатів  | м. Київ, вул. Хрещатик, 36, 27 лютого 2020 року об 11.00. |
| 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 ступеня не нижче бакалавра, молодшого бакалавра |
| 2. | Досвід роботи | Не обов’язково |
| 3. | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою |
|  Вимоги до компетентності |
|  Вимога Компоненти вимоги |
| 1. | Ділові якості | - вміння працювати з інформацією;- оперативність;- уміння працювати в колективі;- вміння аргументовано доводити власну точку зору;- виваженість;- 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 | - ініціативність;- відповідальність;- неупередженість;- порядність;- дисциплінованість;- 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:«Про звернення громадян»,«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. |

Заступник керівника апарату Євген СИТНІЧЕНКО