ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом Подільської районної

в місті Києві державної адміністрації

21.01.2020 № 6-к ,

.

**УМОВИ   
проведення конкурсу**

**на посаду головного спеціаліста відділу роботи із зверненнями громадян Подільської районної в місті Києві державної адміністрації** **(категорія В»)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **Загальні умови** | | | | | Посадові обов’язки | | - здійснення попереднього розгляду та реєстрація звернень громадян, запитів на публічну інформацію в інформаційно-телекомунікаційній системі «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва» (далі - АСКОД);  - сканування письмових звернень та запитів, адресованих голові, першому заступнику голови, заступнику голови, керівнику апарату та заступнику керівника апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, поданих громадянами на особистому прийомі, (в тому числі на виїзному) та направлених електронною поштою, поштою, а також, які надійшли на виконання з виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);  - відповідно до визначеного порядку, заповнення полей реєстраційної картки модуля «Звернення громадян» та «Запити на публічну інформацію» АСКОДу;  - підготовка проектів доручень за зверненнями та запитами на публічну інформацію голови, першого заступника голови, заступника голови, керівника апарату та заступника керівника апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, які зареєстровані в АСКОДі;  - підготовка проектів доручень за зверненнями та запитами на публічну інформацію голови, першого заступника голови, заступника голови, керівника апарату та заступника керівника апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, які зареєстровані в АСКОДі;  - забезпечення своєчасного відправлення доручень визначеним виконавцям за зверненнями громадян та запитами на публічну інформацію в АСКОДі;  - формування та перевірка правильності спрямування документів до номенклатури справ, комплектування архіву справ за зверненнями громадян та запитами на публічну інформацію, які надійшли до Подільської районної в місті Києві державної адміністрації;  - підготовка інформаційних довідок, звітів про стан розгляду звернень громадян та запитів на публічну інформацію у Подільській районній в місті Києві державній адміністрації;  - розроблення пропозицій, рекомендацій та листування, що відносяться до компетенції відділу. | | | Умови оплати праці | | відповідно до Закону України «Про державну службу» та постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 №15 «Питання оплати праці працівників державних органів» | | | Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | Безстроково. | | | Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання | | Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, подає Комісії або конкурсній комісії через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС таку інформацію:  - заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2;  - резюме за формою згідно з додатком 21, 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 вільного володіння державною мовою;  відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах;  - 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.  Якщо особою, яка бажає взяти участь у конкурсі, незалежно від обставин подано декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік, її повторне подання не вимагається.  На електронні документи, що подаються для участі у конкурсі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.  Документи подаються до 18 год 00 хв 13 лютого 2020 року, за адресою: м. Київ, Контрактова площа, 2, каб. 22 | | | Додаткові (необов’язкові) документи | | Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 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 25.09.2019 № 844).  Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, може додати до заяви про участь у конкурсі іншу інформацію, у тому числі інформацію про підтвердження досвіду роботи, про попередні результати тестування тощо.  Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, несе персональну відповідальність за достовірність наданої інформації. | | | Місце, час і дата початку проведення оцінювання кандидатів | | м. Київ, Контрактова площа, 2, каб. 9  о 10 год 00 хв 18 лютого 2020 року  Учасникам конкурсу при собі необхідно мати паспорт громадянина України або інший документ, який посвідчує особу та підтверджує громадянство України. | | | Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | Прядко Олена Юріївна,  контактний телефон: (044) 425 44 67  адреса електронної пошти:  [vup\_podilrda@kmda.gov.ua](mailto:vup_podilrda@kmda.gov.ua) | | | **Кваліфікаційні вимоги** | | | | | 1 | Освіта | Вища, ступеню бакалавра або молодшого бакалавра | | | 2 | Досвід роботи | Не потребує | | | 3 | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою | | | 4 | Володіння іноземною мовою | Не потребує | | | **Вимоги до компетентності** | | | | |  | **Вимога** | | **Компоненти вимоги** | | 1 | Уміння працювати з комп’ютером | | - знання програм пакету Microsoft Office: Word, Excel, PowerPoint ( володіння навичками роботи з текстовими редакторами, табличним редактором, використання графічних об’єктів в електронних документах); - вміння використовувати комп’ютерну техніку та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку. | | 2 | Ділові якості | | - вміння працювати в команді; - вміння працювати з інформацією; - орієнтація на досягнення кінцевих результатів; - вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати; - здатність приймати зміни та змінюватись. | | 3 | Особистісні якості | | - лідерські якості; - комунікабельність; - дисциплінованість; - організованість; - вимогливість; - неупередженість. | | **Професійні знання** | | | | | **Вимога** | | | **Компоненти вимоги** | | 1 | Знання законодавства | | Конституція України, Закони України: «Про державну службу», «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) | | Закони України:   * «Про звернення громадян»,   «Про захист персональних даних»,  «Про доступ до публічної інформації».  Указ Президента України від 07.02.2008 № 109 «Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права громадян на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування».  «Інструкція 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», затвердженою постановою Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 № 348 (зі змінами).  Методика оцінювання рівня організації роботи зі зверненнями громадян в органах виконавчої влади, затвердженою постановою Кабінету Міністрів України від 24.06.2009 № 630 (зі змінами).  Класифікатор розгляду звернень громадян, який затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 24.09.2008 № 858 (із змінами). | |