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. 9о 10 год 00 хв 18 лютого 2020 рокуУчасникам 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 |
| **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). |

 |