**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**Наказ Печерської районної в місті Києві державної адміністрації**

від 28.10.2019 № 333В

**УМОВИ
проведення конкурсу на посаду заступника начальника відділу роботи із зверненнями громадян Печерської районної в місті Києві державної адміністрації (категорія «Б»)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Загальні умови**

|  |  |
| --- | --- |
| Посадові обов’язки | 1. Забезпечує організацію та координацію роботи відділу, у межах делегованих начальником відділу повноважень, виконує обов’язки начальника відділу у разі його відсутності.2. Здійснює прийом, реєстрацію та попереднє опрацювання письмових звернень громадян, що надійшли на адресу голови Печерської районної в місті Києві державної адміністрації, першого заступника голови та заступника голови райдержадміністрації, а також поданих громадянами на особистому прийомі.3. Готує матеріали та бере участь в проведенні виїзних днів контролю спільно з працівниками управління з питань звернень громадян виконавчого органу Київської міської ради (КМДА).4. Бере участь в організації проведення особистого прийому громадян головою та заступниками голови районної державної адміністрації.5. Проводить прийом відвідувачів, надає консультації та роз’яснення з порядку оформлення звернень громадян.6. Здійснює перевірки за дорученням керівництва стану роботи із зверненнями громадян у структурних підрозділах райдержадміністрації.7. Бере участь у підготовці звітності по розгляду звернень громадян у відділі.8. Забезпечує організацію особистих прийомів громадян, прямих «гарячих» телефонних ліній керівництва. |
| Умови оплати праці | відповідно до Закону України «Про державну службу». |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | безстроково. |
| Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання | 1) заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби 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 25 вересня 2019 року № 844). 2) резюме за формою згідно з додатком 21 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 вересня 2019 року № 844), 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.3) заява, в якій 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.Примітка 1. 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.Примітка 2. Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим вимогам, зокрема стосовно попередніх результатів тестування, досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, несе персональну відповідальність за достовірність наданої інформації.Термін прийняття документів до 16 год. 45 хв. 08 листопада 2019 року. |
| Додаткові (необов’язкові) документи | Особа з інвалідністю, яка бажає взяти участь у конкурсі та потребує у зв'язку з цим розумного пристосування, подає заяву 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 вересня 2019 року № 844) про забезпечення в установленому порядку розумного пристосування. |
| Місце, час та дата початку проведення перевірки володіння іноземною мовою, яка є однією з офіційних мов Ради Європи/тестування | Київ, вул. Михайла Омеляновича-Павленка, 15, (вул. Суворова, 15), ІІ поверх, фоє актової зали, 10 год. 00 хв., 14 листопада 2019 року. |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | Сіроштан Олена Володимирівна,280-74-97,280-75-93, letter@pechrda.gov.ua |

 |
| **Кваліфікаційні вимоги**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Освіта
 | ступінь вищої освіти не нижче магістра. |
| 1. 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 одного року. |
| 3. Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою. |
| 4. Володіння іноземною мовою | необов’язкове.  |

**Вимоги до компетентності**

|  |  |
| --- | --- |
| Вимога  | Компоненти вимоги |
| 1. Уміння працювати з комп’ютером |  - вміння працювати з комп’ютером: знання програмами пакету Microsoft Office: Word, Excel, PowerPoint (володіння навичками роботи з текстовими редакторами, табличним редактором, використання графічних об’єктів в електронних документах, володіння навичками для створення презентацій), навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет, знання сучасних технологій з електронного урядування, вільне користування інформаційно-телекомунікаційними технологіями;- знання та/або розуміння функцій на посаді, на яку претендує кандидат.  |
| 2. Ділові якості | - вміння підготувати письмовий документ: скласти проект розпорядження, розробити план заходів, скласти порядок денний заходу; - вміння визначати перелік необхідних документів для виконання поставленого завдання;- вміння працювати з великими масивами інформації;- уміння приймати рішення, дотримуючись встановленої процедури, на своєму рівні відповідальності;- уміння прогнозувати та аналізувати наслідки прийнятих рішень;- встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів;- уміння ставити конкретні завдання для себе, персоналу, учасників робочих груп, структурного підрозділу в цілому;- встановлювати порядок дій необхідних для досягнення результатів відповідно до планових та оперативних завдань;- вміння працювати в команді та керувати командою; - навички здійснення контролю над ходом виконання документів, проектів і рішень поставлених завдань структурного підрозділу з урахуванням встановлених термінів;- уміння самостійно перевіряти і оцінювати виконану роботу;- вміння ефективної комунікації та публічних виступів;- співпраця та налагодження партнерської взаємодії;- вміння обґрунтувати власну позицію;- вміння повести людей за собою, забезпечити існування таких зв'язків між людьми в системі, які б сприяли вирішенню конкретних завдань у рамках єдиної мети. |
| 3. Особистісні якості | - аналітичне мислення, системний підхід, цілеспрямованість, відповідальність, рішучість, комунікабельність, організованість, пунктуальність, вимогливість, неупередженість, домінантність. |

**Професійні знання**

|  |  |
| --- | --- |
| Вимога  | Компоненти вимоги |
| 1. Знання законодавства
 | Знання:Конституції України;Закону України «Про державну службу»; Закону України «Про запобігання корупції». |
| 1. Знання спеціального законодавства, що пов’язане із знаннями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний відділ)
 | Знання:Закону України «Про звернення громадян»;Закону України «Про персональні дані»;Указу Президента України від 07.02.2008 109/2008 «Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування»;- Типової інструкції з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну, затверджену постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 р. № 55. |

 |

Керівник апарату Олена ДОНЕЦЬ