**ЗАТВЕРДЖЕНО**

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

від 04.09.2019 № 272В

**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) копія паспорта громадянина України;  2) письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів до зайняття посади державної служби;  3) письмова заява, в якій повідомляться про не застосування заборони, визначеної частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», та згода на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно особи, відповідно до зазначеного Закону;  4) копія (копії) документа (документів) про освіту;  5) посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;  6) заповнена особова картка державного службовця за формою, затвердженою наказом Національного агентства України з питань державної служби від 05.08.2016 №156;  7) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік;  8) заяву про відсутність заборгованості зі сплати аліментів на утримання дитини, сукупний розмір якої перевищує суму відповідних платежів за шість місяців з дня пред’явлення виконавчого документа до примусового виконання.  Документи приймаються до 18 год. 00 хв.  24 вересня 2019 року. | | Додаткові (необов’язкові) документи | заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби. | | 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., 02 жовтня  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