ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом Подільської районної

в місті Києві державної адміністрації

 28.05.2019 № 97-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" |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | за безстроковим трудовим договором |
| 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, до якої додається резюме у довільній формі;3) письмова заява, в якій повідомляться про не застосування заборони, визначеної частиною [третьою](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran13#n13) або [четвертою](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran14#n14) 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) оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;6) заповнена особова картка встановленого зразка;7) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік.Документи приймаються**до** **18 год. 00 хв. 11 червня 2019 року** |
| Місце, час та дата початку проведення конкурсу | Місце проведення конкурсу: м. Київ, Контрактова площа, 2, каб. 9 з 13.06.2019 р.по 14.06.2019 р. початок о 10-00 год. |
| Прізвище, ім’я та по-батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | Прядко Олена Юріївна,т. (044) 425 44 67vup\_podilrda@kmda.gov.ua |
| **Кваліфікаційні вимоги** |
| 1. | Освіта | Вища, не нижче ступеню бакалавра або молодшого бакалавра  |
| 2. | Досвід роботи | без досвіду роботи |
| 3. | Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою |
| **Вимоги до компетентності** |
| Вимога | Компоненти вимоги |
| 1 | Уміння працювати з комп’ютером | - знання програм 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; - навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет, знання сучасних технологій з електронного урядування, вільне користування інформаційно-телекомунікаційними технологіями. |
| 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; - пунктуальність; - вимогливість; - неупередженість. |
| **Професійні знання** |
| Вимога | Компоненти вимоги |
| 1 | Знання законодавства | Конституції України;Законів 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. Класифікатор розгляду звернень громадян, який затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 24.09.2008 № 858 (із змінами). |

Керівник апарату Олександр ОКАТИЙ