ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ керівника апарату
Оболонської районної в місті
Києві державної адміністрації
від 22.02.2018 № 20-ОС

УМОВИ
проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б» – начальника відділу роботи із зверненнями громадян Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

Загальні умови	
Посадові обов'язки	– здійснює керівництво діяльності відділу; – несе персональну відповідальність за належне виконання покладених на відділ завдань; – складає і забезпечує виконання поточних планів роботи відділу; – розподіляє обов'язки між працівниками відділу, забезпечує підвищення їх ділової кваліфікації; – забезпечує дотримання працівниками відділу законів України з питань державної служби та боротьби з корупцією, охорони праці; – здійснює контроль опрацювання звернень громадян, що надійшли та адресовані голові Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації, першому заступнику, заступнику голови, керівнику апарату Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації поштою, надісланих з використанням мережі Інтернет, засобів електронного зв'язку (електронні звернення) від КБУ „Контактний центр міста Києва" та поданих громадянином на особистому прийомі; – організовує і проводить прийом громадян та надає у межах компетенції роз'яснення, рекомендації та консультації з порушених ними питань; – забезпечує щомісячне проведення дня контролю, в рамках якого здійснює виїзні перевірки стану виконання доручень, наданих керівництвом виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) за результатами розгляду звернень громадян; – в межах компетенції відділу подає керівництву виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації аналітичну довідкову та іншу інформацію, пов'язану з розглядом звернень фізичних осіб; – готує та подає в установленому порядку на погодження голові Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації проекти графіків проведення особистого прийому громадян керівництвом Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації, виїзних особистих прийомів громадян та прямих («гарячих») телефонних ліній; – забезпечує організації особистого прийому громадян керівництвом виконавчого органу Київської міської ради (Київської

	міської державної адміністрації) та Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації; – здійснює контроль за дотриманням структурними підрозділами райдержадміністрації термінів опрацювання звернень громадян та якістю остаточних результатів; – готує аналітичну та статистичну інформацію щодо кількості та характеру звернень, стану виконавської дисципліни при їх розгляді структурними підрозділами райдержадміністрації для доповіді голові та розгляду на апаратних нарадах райдержадміністрації; – складає номенклатуру справ відділу, забезпечує контроль за правильністю формування і зберігання справ, що підлягають здачі в державний архів; – забезпечує організацію, проведення засідань постійно діючої комісії з питань розгляду звернень громадян Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації; – забезпечує усунення порушень законодавства з питань розгляду звернень фізичних осіб; – вносить пропозиції для розгляду на засіданнях колегії та загальних нарадах райдержадміністрації щодо удосконалення роботи із зверненнями громадян.
Умови оплати праці	Посадовий оклад - відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15, надбавки, доплати та премії - відповідно до статті 52 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 паспорту громадянина України; 2) письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади держаної служби, до якої додається резюме у довільній формі; 3) письмова заява, в якій особа повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною 3 або 4 статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї 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 по 12 березня 2018 року до 18 год. 00 хв.
Дата, час і місце проведення конкурсу	15 березня 2018 року, початок о 10.00 год. 04205, м. Київ, вул. Маршала Тимошенка, 16
Прізвище, ім’я та по-батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Савіна Світлана Михайлівна, т. (044) 426-85-45 kadryorda@ukr.net
Кваліфікаційні вимоги	
Освіта	Вища освіта ступеня магістра

Досвід роботи	Досвід роботи на посадах державної служби категорії «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності не менше одного року
Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
Вимоги до компетентності	
Вимога	Компоненти вимоги
Управління організацією роботи підрозділу	- організація і контроль роботи відділу; - вміння визначати конкретні завдання для працівників підрозділу; - рівномірно розподіляти робоче навантаження серед підлеглих з урахуванням особливостей їх посадових обов'язків; - оцінка і розвиток підлеглих.
Якісне виконання поставлених завдань	- вміння працювати з інформацією; - вміння застосовувати законодавство за специфікою роботи; - здатність самостійно перевіряти і оцінювати виконану роботу відповідно до вимог і термінів.
Прийняття ефективних рішень	- вміння своєчасно виявляти і попереджувати можливу проблемну ситуацію; - вміння ефективної координації з іншими; - вміння вирішувати комплексні завдання; - здатність вирішувати конфліктні ситуації.
Впровадження змін	- здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них
Технічні завдання	- достатній рівень користування комп'ютерним обладнанням та офісною технікою; - знання програм електронного документообігу (АСКОД та інші), довід роботи з великим об'ємом інформації та вміння здійснювати його аналіз.
Особисті якості	1) відповідальність; 2) системність і самостійність в роботі; 3) уважність до деталей; 4) вміння працювати в команді та з командою; 5) організація і контроль роботи; 6) самоорганізація та орієнтація на розвиток; 7) комунікабельність.
Професійні знання	
Вимога	Компоненти вимоги
1. Знання законодавства	Знання: - Конституція України; - Закон України «Про державну службу»; - Закон України «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)	Знання: 1) Закон України «Про звернення громадян" (зі змінами, внесеними Законом України від 02.07.2015 № 577 «Про внесення змін до Закону України «Про звернення громадян» щодо електронного звернення та електронної петиції») ; 2) Закон України «Про столицю України - місто-герой Київ»; 3) Закон України «Про місцеві державні адміністрації»; 4) Закон України «Про доступ до публічної інформації»; 5) Закон України «Про захист персональних даних»; 6) Закон України «Про інформацію»; 7) Закон України «Про захист інформації в інформаційно-

	телекомунікаційних системах»; 8) Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг»; 9) Закон України «Про статус народного депутату України»; 10) Закон України «Про статус депутатів місцевих рад»; 11) Закон України «Про адвокатуру та адвокатську діяльність»; 12) Указ Президента України від 07.02.2008 № 109 «Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування» 13) Постанова Кабінету Міністрів України від 30.11.2011 № 1242 «Про затвердження Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органів виконавчої влади»; 14) Постанова Кабінету Міністрів України від 19.10.2016 № 736 «Про затвердження Типової інструкції про порядок обліку, збереження, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, які містять службову інформацію»; 15) Постанова Кабінету Міністрів України від 18.10.2004 № 1453 «Про затвердження Типового порядку здійснення електронного документообігу в органах виконавчої влади»; 16) Наказ Міністерства юстиції України від 18.06.2015 № 1000/5 «Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях».

В.о.начальника відділу
управління персоналом Л.Кожевнікова