**ЗАТВЕРДЖЕНО**

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

20.11.2018 № 307 В

**УМОВИ
проведення конкурсу на посаду головного спеціаліста відділу роботи із зверненнями громадян** **Печерської районної в місті Києві державної адміністрації (категорія «В»)**

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

|  |  |
| --- | --- |
| Посадові обов’язки | 1. Здійснює прийом, реєстрацію, попереднє опрацювання звернень громадян, які надійшли на адресу Печерської районної в місті Києві державної адміністрації;2. Проводить прийом відвідувачів, надає консультації та роз’яснення з оформлення звернень громадян;3. Готує нагадування і запрошення виконавцям на засідання «Дня контролю»; 4. Здійснює контроль за дотриманням порядку і термінів розгляду звернень громадян у структурних підрозділах райдержадміністрації;5. Готує матеріали та бере участь в проведенні виїзних днів контролю спільно з працівниками управління з питань звернень громадян виконавчого органу Київської міської ради (КМДА);6. Готує проекти відповідей на звернення громадян з питань, вирішення яких входить до компетенції інших державних органів та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, для направлення за належністю;7. Здійснює перевірки за дорученням керівництва райдержадміністрації стану роботи із зверненнями громадян у структурних підрозділах райдержадміністрації;8. Бере участь в організації особистих прийомів громадян, прямих «гарячих» телефонних ліній керівництва Печерської районної в місті Києві державної адміністрації, за результатами контролює виконання доручень; 9. Бере участь у підготовці звітності по розгляду звернень громадян у відділі;10. Реєструє і відправляє вихідну кореспонденцію на звернення громадян через поштове відділення. |
| Умови оплати праці | Відповідно до Закону України «Про державну службу». |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | На період відпустки для догляду за дитиною, яка потребує домашнього догляду основного працівника до 25 грудня 2018 року. |
| 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.Документи приймаються до 16 год. 45 хв. 07 грудня 2018 року. |
| Місце, час та дата початку проведення конкурсу | Київ, вул. Михайла Омеляновича-Павленка, 15, (вул. Суворова, 15), ІІ поверх, фойє актової зали, 10 год. 00 хв., 12 грудня2018 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
 | вища освіта ступеня молодшого бакалавра або бакалавра. |
| 1. 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 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. |
| 2. Ділові якості | - вміння працювати з інформацією;- орієнтація на досягнення кінцевих результатів;- вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати;- вміння працювати в команді;- вміння ефективної координації з іншими. - виконання плану змін та покращень;- здатність приймати зміни та змінюватися. |
| 3. Особистісні якості | - лідерські якості;- комунікабельність;- дисциплінованість;- організованість;- пунктуальність;- вимогливість;- неупередженість. |

**Професійні знання**

|  |  |
| --- | --- |
| Вимога  | Компоненти вимоги |
| 1. Знання законодавства
 | * 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)
 | - Закону України «Про звернення громадян»;- 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». |

 |

Керівник апарату Олена ДОНЕЦЬ