

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
Наказ керівника апарату  
Оболонської районної в місті Києві  
державної адміністрації  
від 10.08.2018 року № 190-ОС

## **УМОВИ**

### **проведення конкурсу**

на зайняття посади державної служби категорії «В» - головного спеціаліста відділу роботи із зверненнями громадян  
Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

#### **Загальні умови**

|                    |  |
|--------------------|--|
| Посадові обов'язки | <ul style="list-style-type: none"><li>- реєстрація та відправлення вихідної кореспонденції, ведення відповідного реєстру вихідної кореспонденції;</li><li>- забезпечення надсилання в установленому порядку звернення фізичних осіб з питань, вирішення яких відноситься до компетенції інших державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, для розгляду за належністю та письмово повідомляє про це фізичних осіб, які подали такі звернення;</li><li>- участь у перевірці організації роботи із зверненнями фізичних осіб та стану виконавської дисципліни в структурних підрозділах Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – Оболонська РДА) ;</li><li>- підготовка довідкової, аналітичної та іншої інформації, пов'язаної з розглядом звернень фізичних осіб;</li><li>- надання допомоги в організації особистого прийому громадян голови Оболонської РДА;</li><li>- допомога у підготовці аналітичної та статистичної інформації щодо кількості та характеру звернень, стану виконавської дисципліни при їх розгляді структурними підрозділами Оболонської РДА, для доповіді голові та розгляду на апаратних нарадах Оболонської РДА;</li><li>- надання допомоги в організації, проведення засідань постійно діючої комісії з питань розгляду звернень громадян Оболонської РДА;</li></ul> |
|--------------------|--|

|   |   |
|---|---|
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- забезпечення усунень порушень законодавства з питань розгляду звернень фізичних осіб;</li> <li>- формування справ відповідно до затвердженої номенклатури справ та забезпечення передачі їх на збереження до архіву;</li> <li>- виконання доручень начальника відділу, несення персональної відповідальності за виконання покладених на нього напрямків роботи відділу.</li> </ul>   |
| Умови оплати праці  | Розмір посадового окладу визначається відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15, а розмір надбавок, доплат та премій – відповідно до статті 50 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 | <p>1)копія паспорта громадянина України;</p> <p>2)письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі;</p> <p>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, або копія довідки про результати такої перевірки;</p> <p>4)копія (копії) документа (документів) про освіту;</p> <p>5)оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;</p> <p>6)заповнена особова картка встановленого зразка;</p> <p>7)декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік.</p> <p>Термін прийняття документів: по 27 серпня 2018 року до 18 год. 00 хв.<br/>04205, м. Київ, вул. Маршала Тимошенка, 16, каб. 424;</p> |
| Місце, час та дата початку проведення конкурсу                            | 30 серпня 2018 року, початок о 10.00 год.<br>04205, м. Київ, вул. Маршала Тимошенка, 16;  |
| Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса                   | Масюк Ірина Анатоліївна,<br>тел. (044) 426-85-45  |

|  |                                |   |
|--|--------------------------------|---|
| електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу |                                | <a href="mailto:kadryorda@ukr.net">kadryorda@ukr.net</a>  |
| <b>Кваліфікаційні вимоги</b>   |                                |   |
| 1  | Освіта                         | ступінь не нижче бакалавра, молодшого бакалавра   |
| 2  | Досвід роботи                  | не потребує   |
| 3  | Володіння державною мовою      | вільне володіння державною мовою  |
| <b>Вимоги до компетентності</b>  |                                |   |
|  | Вимога                         | Компоненти вимоги   |
| 1  | Уміння працювати з комп'ютером | - знання загальних принципів роботи інформаційних технологій;<br>- достатній рівень користування комп'ютерним обладнанням та організаційною технікою.   |
| 2  | Ділові якості                  | - організація і планування роботи;<br>- систематизація інформації;<br>- організаторські здібності,<br>- стресостійкість;<br>- здатність максимально використовувати власні можливості;<br>- оперативність;<br>- вміння визначати пріоритети;<br>- вміння аргументовано доводити власну точку зору;<br>- уміння працювати в команді. |
| 3  | Особистісні якості             | - дисциплінованість;<br>- відповідальність;<br>- уважність до деталей;<br>- самоорганізація та орієнтація на розвиток;<br>- комунікабельність;<br>- стресостійкість.  |
| <b>Професійні знання</b>   |                                |   |
|  | Вимога                         | Компоненти вимоги   |
| 1  | Знання законодавства           | Знання:   |

|   |   |  |
|---|---|--|
|   |   | Конституції України;<br>Закону України “Про державну службу”;<br>Закону 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) | 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»);<br>Закон України «Про столицю України - місто-герой Київ»;<br>Закон України «Про місцеві державні адміністрації»;<br>Закон України «Про доступ до публічної інформації»;<br>Закон України «Про захист персональних даних»;<br>Закон України «Про інформацію»;<br>Закон України «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах»;<br>Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг»;<br>Закон України «Про статус народного депутату України»;<br>Закон України «Про статус депутатів місцевих рад»;<br>Закон України «Про адвокатуру та адвокатську діяльність»;<br>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»<br>Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджені наказом Міністерства юстиції України від 18.06.2015 № 1000/5; |

В.о. начальника відділу управління персоналом

І. Масюк