ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ керівника апарату
Оболонської районної в місті Києві
державної адміністрації
від 31 січня 2019 року № 24-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	- реєстрація та відправлення вихідної кореспонденції, ведення відповідного реєстру вихідної кореспонденції; - 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; - 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) ; - підготовка довідкової, аналітичної та іншої інформації, пов'язаної з розглядом звернень фізичних осіб; - надання допомоги в організації особистого прийому громадян голови Оболонської РДА; - 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; - надання допомоги в організації, проведення засідань постійно діючої комісії з питань розгляду звернень громадян Оболонської РДА;

	- забезпечення усунень порушень законодавства з питань розгляду звернень фізичних осіб; - формування справ відповідно до затвердженої номенклатури справ та забезпечення передачі їх на збереження до архіву; - виконання доручень начальника відділу, несення персональної відповідальності за виконання покладених на нього напрямків роботи відділу.
Умови оплати праці	Розмір посадового окладу визначається відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 № 15, а розмір надбавок, доплат та премій – відповідно до статей 50, 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 паспорта 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, або копія довідки про результати такої перевірки; 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. Термін прийняття документів: по 21 лютого 2018 року до 18 год. 00 хв. 04205, м. Київ, вул. Маршала Тимошенка, 16, каб. 424;
Місце, час та дата початку проведення конкурсу	27 лютого 2019 року, початок о 10.00 год. 04205, м. Київ, вул. Маршала Тимошенка, 16;
Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса	Коваль Тетяна Миколаївна, тел. (044) 426-85-45

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

		Конституції України; Закону України «Про державну службу»; 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"; Закон України «Про столицю України - місто-герой Київ»; Закон України «Про місцеві державні адміністрації»; Закон України «Про доступ до публічної інформації»; Закон України «Про захист персональних даних»; Закон України «Про інформацію»; Закон України «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах»; Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг»; Закон України «Про статус народного депутату України»; Закон України «Про статус депутатів місцевих рад»; Закон України «Про адвокатуру та адвокатську діяльність»; 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»; 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.

Начальник відділу управління персоналом А. Литвинов