

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом Управління соціального
захисту населення Оболонської
районної в місті Києві державної
адміністрації
від 01 липня 2021 року № 45

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби
категорії «Б» заступника начальника відділу звернень громадян та
організаційної роботи

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<p>Надає консультативну, методичну допомогу співробітникам Управління з питань оформлення документів, звернень громадян, запитів на інформацію від громадян, установ, організацій; веде прийом громадян. Розглядає звернення громадян, підприємств, установ, організацій, запити народних депутатів, адвокатські запити, запити на отримання публічної інформації які надійшли до Управління;</p> <p>прийом, реєстрація звернень, які надійшли через КБУ «Контактний центр м. Києва» Робота в програмному комплексі CRM 15-51. Готує відповіді на звернення;</p> <p>робота в програмному модулі «Соціальні послуги» в компоненті «Надання одноразової адресної матеріальної допомоги» створення протоколів та інформаційної системи «Реєстр територіальної громади міста Києва»;</p> <p>забезпечує прийом, реєстрацію, попередній розгляд службової кореспонденції (вхідної, вихідної, внутрішньої, нормативно-розпорядчої), яка надходить від установ вищого рівня в інформаційно-телекомунікаційній системі «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва» через систему документообігу АСКОД. Передає кореспонденцію на розгляд начальнику управління та заступникам начальника управління відповідно до їх функціональних обов'язків. Після повернення документів з відповідною резолюцією здійснення передачі документів виконавцям під підпис для відпрацювання;</p> <p>здійснює нагляд та контроль за термінами розгляду звернень громадян, підприємств, установ, організацій, запитів народних депутатів та адвокатських запитів, запитів на отримання публічної інформації, документів від інших державних органів, підприємств, установ, організацій в Управлінні;</p> <p>відповідає за облік, збереження документів відділу. Формує та зберігає особові справи за зверненнями громадян;</p> <p>готує та узагальнює контрольні документи, виконання яких належить до компетенції відділу;</p> <p>готує щотижневі, щомісячні, квартальні, щорічні звіти Управління за погодженням з начальником відділу;</p> <p>на період відсутності начальника відділу виконує його обов'язки . Виконує інші доручення керівництва управління.</p>

Умови оплати праці	Посадовий оклад – 5 950 грн., надбавки та доплати відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу» та постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» із змінами та доповненнями.
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Безстроково; строк призначення особи, яка досягла 65-річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без обов'язкового проведення конкурсу щороку.
Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання	<p>1) заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року №246 (зі змінами);</p> <p>2) резюме за формою згідно з додатком 21, в якому обов'язково зазначається така інформація: прізвище, ім'я, по батькові кандидата; реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України; підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти; підтвердження рівня вільного володіння державною мовою; відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах у відповідній сфері, визначеній в умовах конкурсу, та на керівних посадах (за наявності відповідних вимог);</p> <p>3) заяву, в якій повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.</p> <p>Подача додатків до заяви не є обов'язковою. Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, несе персональну відповідальність за достовірність наданої інформації.</p> <p>Інформація приймається до 17 год. 00 хв. 07 червня 2021 року.</p>
Додаткові (необов'язкові) документи	Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби
Дата і час початку проведення тестування кандидатів. Місце або спосіб проведення тестування. Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної	<p>09 червня 2021 року о 10 год. 00 хв.</p> <p>вул. Озерна, 18-а, каб. 211, м. Київ (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів).</p> <p>вул. Озерна, 18-а, каб. 211, м. Київ, (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів).</p> <p>У разі зміни дати та часу проведення розв'язання ситуаційних завдань або проведення співбесіди, учасників конкурсу буде повідомлено додатково.</p> <p>Учасникам конкурсу при собі необхідно мати паспорт</p>

		вміння використовувати електронні реєстри, системи електронного документообігу та інші електронні урядові системи для обміну інформацією, для електронного листування в рамках своїх посадових обов'язків; вміння працювати в Word, Excel.
Професійні знання		
	Вимога	Компоненти вимоги
1.	Знання законодавства	Конституція України; Закон України «Про державну службу»; Закон України «Про запобігання корупції».
2.	Знання законодавства у сфері	Указ Президента України від 07.02.2008 року № 109 «Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування»; Закон України «Про звернення громадян»; Закон України «Про інформацію»; Закон України «Про доступ до публічної інформації»