

УМОВИ

проведення підбору

на зайняття посади державної категорії «Б» - завідувача сектору реагування на звернення громадян відділу роботи із зверненнями громадян Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ul style="list-style-type: none">- забезпечення виконання покладених на сектор реагування на звернення громадян відділу роботи із зверненнями громадян Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації завдань (далі – сектор), несення персональної відповідальності за виконання покладених на сектор завдань;- забезпечення прийому та розподілу по виконавцях звернень громадян, що надійшли через КБУ «Контактний центр міста Києва»;- здійснення контролю за дотриманням термінів розгляду звернень громадян та надання інформації керівництву Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації про стан виконання звернень громадян, що надійшли через КБУ «Контактний центр міста Києва», підготовка статистичної та аналітичної інформації щодо розгляду порушених питань;- надання необхідної методичної допомоги співробітникам структурних підрозділів Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації та комунальних підприємств з питань роботи із зверненнями громадян;- опрацювання документів в інформаційно-телекомунікаційній системі «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва» (система електронного документообігу «АСКОД»);- організація та забезпечення контролю, аналізу, оцінки стану справ роботи сектору;- надання необхідної допомоги працівникам структурного підрозділу у виконанні завдань та доручень, покладених на сектор;- внесення пропозицій, комплексів заходів, які стосуються напрямків роботи сектору, контроль організації їх виконання;- організація та контроль виконання в установлені строки доручень голови Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації, керівника апарату Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації;- підготовка і забезпечення виконання поточних та річних планів роботи сектору;- підготовка номенклатури справ сектору, забезпечення контролю за правильністю формування і зберігання справ, що підлягають здачі в державний архів;- забезпечення дотримання працівниками сектору законів України з питань державної служби, боротьби з корупцією, Правил етичної поведінки праці, Правил внутрішнього службового розпорядку, правил та норм з охорони праці та пожежної безпеки.
Умови оплати праці	посадовий оклад – 6300 грн.

	надбавки, доплати, премії відповідно до ст. 52 Закону України «Про державну службу»;
	надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів».
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Строково; Особа призначається на посаду до спливу дванадцятимісячного строку після припинення чи скасування воєнного стану або до призначення на цю посаду переможця конкурсу.
Перелік інформації, необхідної для участі в підборі, та строк її подання	резюме, в якому обов'язково зазначається інформація щодо посади, на яку претендує кандидат, прізвища, ім'я, по батькові кандидата, реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України; реквізити документа, що посвідчує наявність відповідного ступеня вищої освіти; відомостей про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах у відповідній сфері, (за наявності); Особа, яка виявила бажання взяти участь у підборі, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим в оголошенні вимогам, зокрема стосовно досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо). Інформація приймається до 17 год. 00 хв. 08 червня 2023 року.
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Пономаренко Ірина Миколаївна, тел. (044) 426 85 45; kadry@obolonrda.gov.ua
Кваліфікаційні вимоги	
1. Освіта	ступінь вищої освіти не нижче магістра
2. Досвід роботи	досвід роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвід служби в органах місцевого самоврядування або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року
3. Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
Вимоги до компетентності	
Вимога	Компоненти вимоги
1. Добросесність	- здатність спрямовувати власні дії на захист публічних інтересів, утримуватись від конфлікту між приватними та публічними інтересами, ефективно розпоряджатись державними ресурсами; - здатність дотримуватися правил етичної поведінки, порядності, чесності, справедливості, підзвітності; - усвідомлення обмеження у виявленні переваг, прихильності та/або негативного ставлення до окремих фізичних та юридичних осіб, політичних партій, громадських, релігійних та інших організацій

2.	Відповідальність	- здатність брати на себе зобов'язання, чітко їх дотримуватись і виконувати; - усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки і прийняття рішень, готовність нести відповідальність за можливі наслідки реалізації таких рішень; здатність помічати окремі елементи, акцентувати увагу на деталях та враховувати їх при прийнятті рішень
3.	Цифрова грамотність	- вміння використовувати комп'ютерні пристрої, базове офісне обладнання та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов'язків; - здатність працювати з документами в різних цифрових форматах; зберігати, накопичувати, впорядковувати, архівувати цифрові ресурси та різні типи даних; вміння використовувати електронні реєстри, системи електронного документообігу та інші електронні урядові системи для обміну інформацією, для електронного листування в рамках своїх посадових обов'язків
Професійні знання		
Вимога		Компоненти вимоги
1.	Знання законодавства	Знання: Конституції України; Закону України «Про державну службу»; Закону України «Про запобігання корупції» та іншого законодавства
2.	Знання законодавства у сфері	Знання: Закон України «Про столицю України - місто-герой Київ»; Закон України «Про місцеві державні адміністрації»; Закон України «Про захист персональних даних»; Закон України «Про звернення громадян»; Закон України «Про доступ до публічної інформації».

Начальник відділу
управління персоналом

Андрій ЛИТВИНОВ