

## 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"><li>- 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;</li><li>- забезпечення прийому та розподілу по виконавцях звернень громадян, що надійшли через КБУ «Контактний центр міста Києва»;</li><li>- 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;</li><li>- надання необхідної методичної допомоги співробітникам структурних підрозділів Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації та комунальних підприємств з питань роботи із зверненнями громадян;</li><li>- опрацювання документів в інформаційно-телекомунікаційній системі «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва» (система електронного документообігу «АСКОД»);</li><li>- організація та забезпечення контролю, аналізу, оцінки стану справ роботи сектору;</li><li>- надання необхідної допомоги працівникам структурного підрозділу у виконанні завдань та доручень, покладених на сектор;</li><li>- внесення пропозицій, комплексів заходів, які стосуються напрямків роботи сектору, контроль організації їх виконання;</li><li>- 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;</li><li>- підготовка і забезпечення виконання поточних та річних планів роботи сектору;</li><li>- підготовка номенклатури справ сектору, забезпечення контролю за правильністю формування і зберігання справ, що підлягають здачі в державний архів;</li><li>- 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.</li></ul> |
| Умови оплати праці | посадовий оклад – 6300 грн.   |

|  |   |
|--|---|
|  | надбавки, доплати, премії відповідно до ст. 52 Закону України «Про державну службу»;<br><br>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;<br>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);<br>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).<br><br>Інформація приймається до 17 год. 00 хв.<br>18 липня 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,<br>тел. (044) 426 85 45;<br><a href="mailto:kadry@obolonrda.gov.ua">kadry@obolonrda.gov.ua</a>  |
| <b>Кваліфікаційні вимоги</b>   |   |
| 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  |
| <b>Вимоги до компетентності</b>  |   |
| <b>Вимога</b>  | <b>Компоненти вимоги</b>  |
| 1. Добросесність   | - здатність спрямовувати власні дії на захист публічних інтересів, утримуватись від конфлікту між приватними та публічними інтересами, ефективно розпоряджатись державними ресурсами;<br>- здатність дотримуватися правил етичної поведінки, порядності, чесності, справедливості, підзвітності;<br>- 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;<br>- усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки і прийняття рішень, готовність нести відповідальність за можливі наслідки реалізації таких рішень;<br>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;<br>- здатність працювати з документами в різних цифрових форматах; зберігати, накопичувати, впорядковувати, архівувати цифрові ресурси та різні типи даних;<br>вміння використовувати електронні реєстри, системи електронного документообігу та інші електронні урядові системи для обміну інформацією, для електронного листування в рамках своїх посадових обов'язків |
| <b>Професійні знання</b> |                              |   |
| <b>Вимога</b>            |                              | <b>Компоненти вимоги</b>  |
| 1.                       | Знання законодавства         | Знання:<br>Конституції України;<br>Закону України «Про державну службу»;<br>Закону України «Про запобігання корупції»<br>та іншого законодавства  |
| 2.                       | Знання законодавства у сфері | Знання:<br>Закон України «Про столицю України - місто-герой Київ»;<br>Закон України «Про місцеві державні адміністрації»;<br>Закон України «Про захист персональних даних»;<br>Закон України «Про звернення громадян»;<br>Закон України «Про доступ до публічної інформації».   |

Начальник відділу  
управління персоналом

Андрій ЛИТВИНОВ