

УМОВИ

проведення підбору

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

Загальні умови	
Посадові обов'язки	- всебічне вивчення, аналіз та попереднє опрацювання звернень, що надійшли від КБУ «Контактний центр міста Києва» через програмне забезпечення см.1551, в тому числі від Урядової гарячої лінії. Визначення тематичного напрямку звернень та розподіл на виконання відповідним структурним підрозділам та комунальним підприємствам району. Підготовка листів; - підготовка аналітичних, інформаційних, статистичних та інших матеріалів щодо розгляду питань, порушених у зверненнях, що надходять до Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації. Звітування перед КБУ «Контактний центр міста Києва» про стан виконавської дисципліни. Взаємодія з іншими підрозділами Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації та комунальними підприємствами; - здійснення комплексних заходів моніторингу та контролю за виконавською дисципліною із застосуванням нових підходів в межах напряму діяльності сектору. Забезпечення контролю щодо кваліфікованого, неупередженого, об'єктивного та своєчасного розгляду звернень громадян та оперативного вирішення порушених у них питань, дотримання термінів розгляду звернень. Нагадування структурним підрозділам та комунальним підприємствам району про наближення термінів розгляду звернень громадян; - організація документообігу в межах повноважень. Підготовка проєктів листів для переадресації за належністю звернень, що не належать до компетенції Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації. Підготовка проєктів окремих доручень керівництва, щодо виконавської дисципліни. Інформування громадян про результати розгляду звернень. Відправка листів за результатами розгляду засобами поштового зв'язку та електронною поштою. Надання, в разі необхідності, допомоги громадянам у терміновому вирішенні питань, які не потребують додаткового вивчення. Надання роз'яснень по телефону на звернення громадян. При отриманні вхідного телефонного дзвінка, визначення тематичного напрямку звернення та здійснення переадресації на відповідні служби; - надання методичної допомоги співробітникам структурних підрозділів та комунальних підприємств району з питань роботи із зверненнями громадян, що надійшли через програмне забезпечення см.1551; - опрацювання документів в системі електронного документообігу «АСКОД»; - внесення інформації про розгляд звернень, що надійшли від Урядової гарячої лінії через програмне забезпечення см.1551 до Національної системи опрацювання звернень db.ukc.gov.ua;

	- виконання доручень завідувача сектору, відповідно до компетенції сектору; - інформування завідувача сектору про результати своєї діяльності.
Умови оплати праці	Посадовий оклад – 12 887 грн. премія – до 30 % посадового окладу, надбавка за ранг державного службовця, надбавки, доплати, та компенсації відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»
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).	
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Єлисеєва Ірина Олександрівна тел. (044) 426-85-45 kadry_obolon@kyivcity.gov.ua	
Кваліфікаційні вимоги		
1.	Освіта	ступінь вищої освіти не нижче молодшого бакалавра або бакалавра
2.	Досвід роботи	не потребує
3.	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою