**КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ**

**до вакантної посади головного спеціаліста відділу роботи із зверненнями громадян Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації**

**(категорія «В»)**

|  |
| --- |
| **Загальні умови** |
| Посадові обов’язки | - Реєстрація письмових звернень громадян в інформаційно-телекомунікаційній системі «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва» та в установленому законом порядку їх передачу на розгляд голові, першому заступнику голови, заступникам голови та керівнику апарату Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації, до компетенції яких відноситься розгляд порушених питань.- Перевірка якісті та повноти підготовлених відповідей для подальшої роботи та закриття справи. Своєчасне інформування начальника відділу про факти порушення термінів розгляду звернень громадян.- Надання інформації громадянам щодо порядку та стану розгляду їх звернень.- Зняття справи з контролю на підставі рішень керівництва державної адміністрації.- Здійснення реєстрації та відправлення вихідної кореспонденції за підписом керівництва державної адміністрації в частині розгляду звернень громадян. - Здійснення попереднього розгляду запитів громадян на доступ до публічної інформації, отриманих відділом, за результатами якого передає їх на реєстрацію до відділу організації діловодства або реєструє ті, які є зверненнями громадян.- Здійснення підготовки аналітичних довідок, повідомлень та звітів у встановленому порядку.- Надання практичної та методичної допомоги структурним підрозділам державної адміністрації та комунальним підприємствам в організації роботи із зверненнями громадян.- Робота з базою даних електронних карток, за зареєстрованими зверненнями, з персональними даними окремих категорій осіб, таких як:працівників правоохоронних органів та військовослужбовців, які залучені до участі в антитерористичній операції і їх близьких осіб; громадян України, які переселилися з тимчасово окупованої території України та районів проведення антитерористичної операції тощо.- Забезпечення захисту персональних даних. |
| Умови оплати праці | посадовий оклад – 11 168, 00 грн. надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»;надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (із змінами) |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | Особа призначається на посаду державної служби до моменту призначення на цю посаду переможця конкурсу або до спливу 12 місяців після припинення чи скасування воєнного стану. |
| Прізвище, ім’я та по-батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення підбору | Сударікова Ірина Леонідівна,т. (044)424 02 15persrsrda@kyivcity.gov.ua |
| **Кваліфікаційні вимоги** |
| 1. | Освіта | Вища освіта за освітнім ступенем не нижче бакалавра, молодшого бакалавра. |
| 2. | Досвід роботи | Досвід роботи не потребує. |
| 3. | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою. |