**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 15  persrsrda@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. |