

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Наказ по апарату  
обласної державної адміністрації

10.03.2020

№ 41-к

УМОВИ  
проведення конкурсу на зайняття  
посади державної служби категорії „Б”- начальника відділу роботи із  
зверненнями громадян апарату Житомирської обласної державної адміністрації

ЗАГАЛЬНІ УМОВИ	
Посадові обов'язки	<p>Начальник відділу роботи із зверненнями громадян апарату Житомирської обласної державної адміністрації:</p> <p>забезпечує організацію прийому звернень громадян (письмових, електронних, усних, на особистому прийомі керівництва) їх попередній розгляд, реєстрацію, облік звернень, які надходять до облдержадміністрації та контроль за дотриманням вимог чинного законодавства щодо розгляду звернень громадян;</p> <p>забезпечує в установленому порядку організацію доступу до публічної інформації, попередній розгляд, реєстрацію, облік, здійснення контролю за наданням відповідей на запити на інформацію, що надходять до облдержадміністрації;</p> <p>надає консультації та роз'яснення з питань реалізації права громадян на звернення та особистий прийом, а також надсилання звернень у відповідні органи;</p> <p>готує оперативну та підсумкову статистично-аналітичну інформацію про роботу із зверненнями громадян, що надійшли до облдержадміністрації;</p> <p>забезпечує організацію особистого прийому громадян, у тому числі виїзного, головою облдержадміністрації, першим заступником та заступниками голови облдержадміністрації;</p> <p>готує проекти розпорядчих документів з питань, що відносяться до компетенції відділу;</p> <p>здійснює контроль за проходженням та дотриманням порядку розгляду службових документів у відділі;</p>

	забезпечує наповнення рубрик «ЗВЕРНЕННЯ» та «ПУБЛІЧНА ІНФОРМАЦІЯ» вебсайту облдержадміністрації
Умови оплати праці	Посадовий оклад – 8800,00 грн, інші надбавки, доплати та премії – відповідно до статті 52 Закону України “Про державну службу”
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Безстроково
Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання	<p>1. Заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 № 246 (зі змінами).</p> <p>2. Резюме за формою згідно з додатком 2<sup>1</sup> до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 №246 (зі змінами), в якому обов’язково зазначається така інформація:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) прізвище, ім’я, по батькові кандидата;</li> <li>2) реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;</li> <li>3) підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти;</li> <li>4) підтвердження рівня вільного володіння державною мовою;</li> <li>5) відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах у відповідній сфері, визначеній в умовах конкурсу, та на керівних посадах (за наявності відповідних вимог);</li> </ol> <p>3. Заява, в якій особа повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», надає згоду на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.</p> <p><b>Термін подання інформації</b> – до 17 березня 2020 року включно до 18.15.</p>

Додаткові (необов'язкові) документи		Заява про забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби
Місце, час і дата початку проведення оцінювання кандидатів		<b>Проведення тестування</b> 19 березня 2020 року о 10 год., м. Житомир, майдан ім. С.П. Корольова, 1
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу		Бугайова Людмила Євгенівна, Сікан Ірина Анатоліївна тел: 0412 (47-50-77)  e-mail: personal@apoda.zth.gov.ua
<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 двох років
3	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
<b>ВИМОГИ ДО КОМПЕТЕНТНОСТІ</b>		
1	Уміння працювати з комп'ютером	Впевнений користувач ПК; досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel), Outlook Express; навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет
2	Необхідні ділові якості	Організаторські здібності; уміння працювати в команді та керувати командою; вміння аргументовано доводити власну точку зору
3	Необхідні особистісні якості	Відповідальність, дисциплінованість, емоційна стабільність, комунікабельність, ініціативність

ПРОФЕСІЙНІ ЗНАННЯ		
1	Знання законодавства	Знання: Конституції України; Закону України «Про державну службу»; Закону України «Про запобігання корупції» та іншого законодавства
2	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	Закон України «Про звернення громадян»; Закон України «Про доступ до публічної інформації»; Указ Президента України від 07.02.2008 №109/2008 «Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування»; постанова Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 № 348 «Про затвердження Інструкції з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації»; постанова Кабінету Міністрів України від 24.09.2008 № 858 «Про затвердження Класифікатора звернень громадян»

Керівник служби управління  
персоналом апарату  
облдержадміністрації

Людмила БУГАЙОВА