

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Наказ по апарату  
обласної державної адміністрації

10.03.2020

№ 40-к

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

ЗАГАЛЬНІ УМОВИ	
Посадові обов'язки	<p>Заступник начальника відділу роботи із зверненнями громадян апарату Житомирської обласної державної адміністрації:</p> <p>здійснює реєстрацію, облік, попередній розгляд пропозицій, заяв і скарг громадян та запитів на інформацію, що надійшли до облдержадміністрації;</p> <p>забезпечує подання на розгляд керівництву облдержадміністрації проектів резолюцій за зверненнями громадян і запитами на публічну інформацію та подальше направлення її виконавцям в паперовому вигляді, засобами електронного зв'язку та/ або СЕД;</p> <p>надає консультації та роз'яснення з питань реалізації права громадян на звернення та особистий прийом, а також направлення звернень у відповідні органи;</p> <p>здійснює контроль за своєчасним виконанням доручень керівництва облдержадміністрації щодо розгляду звернень громадян та запитів на інформацію виконавцями;</p> <p>забезпечує підготовку особистих прийомів громадян керівництвом облдержадміністрації;</p> <p>готує оперативну статистичну інформацію про роботу із зверненнями громадян та запитами на інформацію;</p> <p>надає методичну допомогу з організації роботи із зверненнями громадян структурним підрозділам облдержадміністрації, райдержадміністраціям;</p> <p>здійснює перевірку стану виконання доручень керівництва облдержадміністрації за</p>

	результатами розгляду звернень громадян, які надійшли від вищих органів виконавчої влади.
Умови оплати праці	Посадовий оклад – 7600,00 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 18 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> 20 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