

УМОВИ
проведення конкурсу на посаду державного службовця категорії «Б» - завідувача Сектору звернень громадян
та доступу до публічної інформації

Загальні умови

Посадові обов'язки

- Завідувач сектору відповідно до завдань, що покладені на нього, здійснює такі функції:
- 1) здійснює реєстрацію пропозицій, заяв і скарг громадян;
 - 2) здійснює попередній розгляд письмових заяв, готує пропозиції щодо звернень громадян для наступної доповіді керівництву Головного управління;
 - 3) забезпечує належну організацію усного прийому громадян з особистих питань керівництву Головного управління його заступникам відповідно до розподілу обов'язків;
 - 4) здійснює керівництво діяльністю сектором звернень, щоденно звітує керівництву Головного управління про результати роботи сектору;
 - 5) забезпечує функціонування «гарячої» телефонної лінії в Головному управлінні відповідно до Положення про неї;
 - 6) здійснює постійний моніторинг та контроль за розглядом звернень громадян, що надійшли по «гарячій» телефонній лінії, та щоквартально забезпечує подання узагальнених даних та аналітичних керівництву Головного управління;
 - 7) щоквартально подає інформацію на веб-сайт Головного управління про результати роботи «гарячих» телефонних ліній;
 - 8) забезпечує виконання доручень керівництва Головного управління, голови постійно діючої комісії з питань розгляду звернень громадян, несе відповідальність за підготовку документів для розгляду комісії, здійснює оформлення протоколів, а також інших документів, які пов'язані з проведенням комісії;
 - 9) здійснює систематичний контроль за своєчасним розглядом заяв і скарг громадян, які направляються на розгляд працівникам Головного управління;
 - 10) здійснює вивчення, узагальнення пропозицій, заяв і скарг громадян, які надійшли до Головного управління, готує інформаційно-довідкові матеріали (довідки, пропозиції);
 - 11) надає методичну і практичну допомогу працівникам апарату Головного управління в організації роботи із зверненнями громадян і особистого прийому громадян;
 - 12) веде облік усіх письмових і усних звернень громадян з повним відображенням в них суті поставлених питань даних роз'яснень або проведених консультацій, результатів розгляду;
 - 13) інформує керівництво Головного управління про факти тяганини, формально-бюрократичного ставлення до пропозицій, заяв і скарг громадян;
 - 14) проводить зняття документів з контролю на підставі відповідей виконавців, рішень керівництва Головного управління;
 - 15) готує проекти наказів керівництва, довідки та інші матеріали про стан розгляду листів, заяв і

	скарг громадян; 16) розкладає по справах у відповідності з номенклатурою справ документи і готує для здачі до архіву на постійне збереження; 17) забезпечує функціонування та ведення системи обліку публічної інформації; 18) надає методичну і практичну допомогу керівникам структурних підрозділів, відповідальним особам з питань забезпечення доступу до публічної інформації; 19) організовує у встановленому порядку доступ до публічної інформації, відповідає за розгляд, опрацювання, облік, систематизацію, аналіз та надання відповідей на запити на інформацію, що надходять до Головного управління, а також надає консультації при оформленні таких запитів; опрацьовує звернення від Урядової гарячої лінії.	
Умови оплати праці	посадовий оклад – 5400 грн.; надбавка за вислугу років у розмірі, визначеному статтею 52 Закону України «Про державну службу», надбавку за ранг державного службовця, відповідно до вимог постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 №15 «Питання оплати праці працівників державних органів».	
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	на постійній основі	
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	1. Копія паспорта громадянина України. 2. Письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі. 3. Письмова заява, в якій особа повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону. 4. Копія (копії) документа (документів) про освіту. 5. Оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою; 6. Заповнена особова картка встановленого зразка. 7) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік, надається у вигляді роздрукованого примірника заповненої декларації на офіційному веб-сайті НАЗК. У разі подання документів для участі у конкурсі особисто або поштою заява, зазначена у підпункті 2 цього пункту, пишеться власноручно або з використанням комп'ютерної техніки (із проставленням власноручного підпису), а заява, зазначена у підпункті 3 цього пункту, - власноручно. Строк прийняття документів до 17 год. 15 хв. 25 квітня 2018 року.	
Дата, час і місце проведення конкурсу	м. Тернопіль, вул. Лисенка, 20а, о 10:00 3 травня 2018 року	
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Попова Інна Давидівна, тел. (0352) 52-82-06 kadry.ternopil@land.gov.ua	
Кваліфікаційні вимоги		
1	Освіта	не нижче магістра
2	Досвід роботи	Досвід роботи на посадах державної служби категорії «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
Вимоги до професійної компетентності		
Вимога		Компоненти вимоги
1	Якісне виконання поставлених завдань	Вміння організувати свою роботу та роботу підлеглих; Вміння працювати з інформацією; Орієнтація на досягнення поставлених результатів; Вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати
2	Знання сучасних інформаційних технологій	Володіння комп'ютером – рівень досвідченого користувача; Досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) або з альтернативним пакетом Open Office, Libre Office; Навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет; Знання сучасних технологій з електронного урядування.
3	Командна робота та взаємодія	Вміння працювати в команді; Вміння надавати зворотній зв'язок.
4	Сприйняття змін	Здатність приймати зміни та змінюватись
5	Особистісні компетенції	Відповідальність; Сумлінність; Стресостійкість; Самоорганізація; Креативність та ініціативність Орієнтація на саморозвиток
Професійні знання		
Вимога		Компоненти вимоги
1	Знання законодавства	Знання: - Конституції України; - Закону України «Про державну службу», - Закону України «Про запобігання корупції»
2	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	Закон України «Про звернення громадян»; Указ Президента України від 07.02.2008 року № 109/2008 «Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування»; Указ Президента України від 05.05.2011 № 547/2011 року «Питання забезпечення органами виконавчої влади доступу до публічної інформації»; Постанова Кабінету Міністрів України від 21.11.2011 року № 1277 «Питання системи обліку публічної інформації», постановами Верховної Ради України.