

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
наказом Департаменту  
патрульної поліції  
від 10.09.2019 № 1654

**УМОВИ**  
**проведення конкурсу на посаду державної служби категорії «В»**  
**провідного спеціаліста відділу організації розгляду звернень і запитів**  
**управління документального забезпечення Департаменту патрульної поліції**

| <b>Загальні умови</b> |   |
|-----------------------|---|
| Посадові обов'язки    | <p>Прийом, реєстрація та ведення обліку звернень і запитів, що надійшли до Департаменту патрульної поліції (далі – ДПП).</p> <p>Забезпечення збереження прийнятих документів, систематизація та зберігання документів поточного архіву.</p> <p>Здійснення передачі отриманої інформації від заявників до відповідних структурних підрозділів ДПП, контроль процесу обробки такої інформації та надання відповідей.</p> <p>Забезпечення підтримки зворотного зв'язку із заявниками.</p> <p>У межах компетенції розгляд та підготовка проєктів листів на документи, які потребують відповіді, що надійшли на опрацювання до відділу.</p> <p>Участь у підготовці звітів, інформації до державних органів влади.</p> <p>Ужиття необхідних заходів щодо вдосконалення організації роботи відділу.</p> <p>Забезпечення контролю за дотриманням структурними підрозділами ДПП вимог законодавчих та нормативно-правових актів з питань розгляду звернень і організації особистого прийому громадян, розгляду запитів на інформацію, адвокатських запитів, запитів і звернень народних депутатів України.</p> <p>Забезпечення контролю за своєчасним розглядом звернень і запитів, їх обліку, аналізу та узагальнення.</p> <p>Підготовка та узагальнення періодичних звітів щодо роботи зі зверненнями громадян, запитами на інформацію, адвокатськими запитами, запитами і зверненнями народних депутатів України.</p> <p>Прийом, аналіз та внесення інформації про результати розгляду звернень до електронної бази даних «Державна установа «Урядовий контактний центр».</p> <p>Прийом вхідних телефонних дзвінків, що надходять на гарячу лінію ДПП, надання необхідної інформації, реєстрація та передання таких звернень до відповідних структурних підрозділів ДПП згідно із законодавством України.</p> <p>Забезпечення контролю за своєчасним розглядом звернень і запитів, що надійшли на гарячу лінію ДПП, їх обліку, аналізу та узагальнення.</p> <p>Здійснення обліку й аналізу вхідних телефонних дзвінків, що надходять на гарячу лінію ДПП, з метою формування статистичних даних та підвищення якості надання відповідей заявникам.</p> <p>Здійснення вихідних інформаційно-дослідницьких телефонних дзвінків у відповідь на запитання заявників згідно з наявною інформацією або інформацією, наданою іншими структурними підрозділами ДПП.</p> <p>Прийом, аналіз та внесення інформації про результати розгляду звернень до інформаційно-телекомунікаційної системи «Інформаційний портал Національної поліції України».</p> |

|   |  |
|---|--|
|   | <p>Координація структурних підрозділів ДПП у межах своєї компетенції за напрямками роботи відділу.</p> <p>Засвідчення печаткою копій документів у випадках, передбачених відповідними розпорядчими документами.</p> <p>За дорученням керівництва виконання інших функцій.</p>  |
| Умови оплати праці  | <p>Посадовий оклад – 6310 грн (відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 06 лютого 2019 року № 102), надбавка до посадового окладу за ранг згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів»;</p> <p>надбавка за вислугу років на державній службі за наявності стажу державної служби від 1 року;</p> <p>інші надбавки та доплати згідно зі статтею 52 Закону України «Про державну службу».</p>   |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду  | Безстрокове призначення.   |
| Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Копія паспорта громадянина України.</li> <li>2. Письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме в довільній формі.</li> <li>3. Письмова заява, у якій особа повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частинами 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.</li> <li>4. Копія (копії) документа (документів) про освіту.</li> <li>5. Оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою.</li> <li>6. Заповнена особова картка встановленого зразка.</li> <li>7. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік (надається у вигляді роздрукованого примірника заповненої декларації на офіційному вебсайті Національного агентства з питань запобігання корупції <a href="http://www.nazk.gov.ua">www.nazk.gov.ua</a>).</li> </ol> <p>Документи подаються особисто або поштою за адресою: вул. Федора Ернста, 3, каб. 30, м. Київ (відділ рекрутингу управління кадрового забезпечення ДПП).</p> <p>Кінцевий термін приймання документів: до 18 год 00 хв 25.09.2019.</p> |
| Додаткові (необов'язкові) документи   | Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби.   |
| Місце, час і дата початку проведення перевірки володіння іноземною мовою, яка є однією з офіційних мов Ради Європи/тестування | <p>Вул. Федора Ернста, 3, м. Київ (Департамент патрульної поліції).</p> <p>11 год 00 хв 04.10.2019 (тестування на знання законодавства).</p>   |

|  |  |  |
|--|--|--|
| Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу |  | Дунаєва Анна Володимирівна<br>(067) 620 08 35<br>rekrytdpp@patrol.police.gov.ua  |
| <b>Кваліфікаційні вимоги</b>   |  |  |
| 1.   | Освіта   | Вища освіта за освітнім ступенем не нижче бакалавра або молодшого бакалавра.   |
| 2.   | Досвід роботи  | Не потребує.   |
| 3.   | Володіння державною мовою  | Вільне володіння державною мовою.  |
| <b>Вимоги до компетентності</b>  |  |  |
| <b>Вимога</b>  |  | <b>Компоненти вимоги</b>   |
| 1.   | Ділові якості  | Уміння працювати в команді;<br>системність і самостійність у роботі;<br>діалогове спілкування (письмове й усне);<br>організаторські здібності;<br>аналітичні здібності;<br>уважність до деталей;<br>уміння працювати в стресових ситуаціях;<br>уміння обґрунтовувати власну позицію;<br>досягнення кінцевих результатів. |
| 2.   | Особистісні якості   | Відповідальність;<br>ініціативність;<br>дисциплінованість;<br>рішучість;<br>комунікабельність;<br>емоційна стабільність;<br>чесність;<br>тактовність;<br>готовність допомогти.   |
| 3.   | Уміння працювати з комп'ютером                                   | Уміння використовувати комп'ютерне обладнання та офісну техніку.<br>Упевнений користувач ПК (MS Office, Outlook Express, Internet).  |
| <b>Професійні знання</b>   |  |  |
| <b>Вимога</b>  |  | <b>Компоненти вимоги</b>   |
| 1.   | Знання законодавства   | Знання:<br>Конституції України;<br>Закону України «Про державну службу»;<br>Закону України «Про запобігання корупції».   |
| 2.   | Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та | Знання:<br>Кодексу законів про працю України;<br>Закону України «Про Національну поліцію»;<br>Закону України «Про охорону праці»;  |

|   |  |
|---|--|
| <p>змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)</p> | <p>Закону України «Про засади запобігання та протидії дискримінації в Україні»;<br/>Закону України «Про доступ до публічної інформації»;<br/>Закону України «Про звернення громадян»;<br/>Закону України «Про інформацію»;<br/>Закону України «Про захист персональних даних»;<br/>Закону України «Про статус народного депутата України»;<br/>постанови Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності»;<br/>постанови Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 348 «Про затвердження Інструкції з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громад, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації»;<br/>постанови Кабінету Міністрів України від 19 жовтня 2016 року № 736 «Про затвердження Типової інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, які містять службову інформацію»;<br/>постанови Кабінету Міністрів України від 08 серпня 2016 року № 1004 «Про проведення експертизи цінності документів»;<br/>Положення про Національну поліцію, затверджене постановою Кабінету Міністрів України від 28 жовтня 2015 року № 877;<br/>Положення про Департамент патрульної поліції, затверджене наказом Національної поліції України від 06 листопада 2015 року № 73.</p> |
|---|--|