**ОГОЛОШЕННЯ**

**про добір на період дії карантину**

|  |  |
| --- | --- |
| Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення | **Начальник відділу внутрішнього аудиту Київської обласної державної адміністрації**  категорія посади – «Б» |
| Посадові обов’язки | 1) здійснює керівництво відділом, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності;  2) планує роботу відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи Київської обласної державної адміністрації;  3) формує та подає на затвердження голові Київської обласної державної адміністрації стратегічний та операційний плани діяльності з внутрішнього аудиту Київської обласної державної адміністрації;  4) вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу;  5) подає на затвердження голові Київської обласної державної адміністрації положення про відділ;  6) звітує перед головою Київської обласної державної адміністрації про виконання покладених на відділ завдань та затверджених планів роботи;  7) вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії (інших дорадчих органів) Київської обласної державної адміністрації питань, що належать до компетенції відділу та розробляє проєкти відповідних рішень;  8) здійснює визначені Законом України «Про державну службу» повноваження керівника державної служби у відділі;  9) підписує з головою Київської обласної державної адміністрації декларацію внутрішнього аудиту, в якій зазначаються мета (місія) та цілі, принципи незалежності, основні повноваження та обов’язки відділу;  10) організовує роботу з персоналом відділу, у тому числі проведення конкурсів на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» і «В», забезпечує прозорість і об’єктивність таких конкурсів відповідно до вимог чинного законодавства;  11) забезпечує планування службової кар’єри, планове заміщення посад державної служби підготовленими фахівцями згідно з вимогами до професійної компетентності та стимулює просування по службі;  12) забезпечує своєчасне оприлюднення та передачу державному органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби, інформації про вакантні посади державної служби з метою формування єдиного переліку вакантних посад державної служби, який оприлюднюється;  13) призначає громадян України, які пройшли конкурсний відбір, на вакантні посади державної служби категорій «Б» і «В», звільняє з таких посад відповідно до законодавства;  14) присвоює ранги державним службовцям відділу, які займають посади державної служби категорій «Б» і «В»;  15) забезпечує підвищення кваліфікації державних службовців відділу;  16) здійснює планування навчання персоналу відділу з метою вдосконалення рівня володіння державними службовцями державною мовою, регіональною мовою або мовою національних меншин, визначеною відповідно до чинного законодавства, а також іноземною мовою, яка є однією з офіційних мов Ради Європи, у випадках якщо володіння такою мовою є обов’язковою відповідно до законодавства;  17) здійснює контроль за дотриманням виконавської та службової дисципліни у відділі;  18) розглядає скарги на дії або бездіяльність державних службовців відділу, які займають посади державної служби категорій «Б» і «В»;  19) приймає у межах наданих повноважень рішення про заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності державних службовців відділу, які займають посади державної служби категорій «Б» і «В»;  20) виконує функції роботодавця стосовно працівників відділу, які не є державними службовцями;  21) забезпечує належні для роботи у відділі умови праці;  22) затверджує посадові інструкції працівників відділу та розподіляє обов’язки між ними;  23) може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування;  24) представляє інтереси відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами Київської обласної державної адміністрації, з міністерствами, іншими державними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями – за дорученням керівництва Київської обласної державної адміністрації;  26) видає у межах своїх повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням. |
| Умови оплати праці | Посадовий оклад – 8800 грн,  оплата праці здійснюється відповідно до Закону України «Про державну службу», постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (зі змінами) |
| Інформація про строковість призначення на посаду | На період дії карантину, установленого Кабінетом Міністрів України з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2, та до дня визначення суб’єктом призначення або керівником державної служби переможця за результатами конкурсного відбору відповідно до законодавства, але не більше двох місяців після відміни карантину |
| Перелік інформації, необхідної для призначення на вакантну посаду, в тому числі форма, адресат та строк її подання | Особа, яка бажає взяти участь у доборі з призначення на вакантну посаду (далі – добір), подає до Київської обласної державної адміністрації через Єдиний портал вакансій державної служби (career.gov.ua) таку інформацію:  1) заяву на участь у доборі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за встановленою формою згідно з додатком 1 до Порядку призначення на посади державної служби на період дії карантину,  установленого з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 22 квітня 2020 року № 290 (далі – Порядок);  2) резюме за встановленою формою згідно з додатком 2 до Порядку, в якому обов’язково зазначається така інформація:   * прізвище, ім’я, по батькові кандидата; * число, місяць і рік народження; * реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України; * підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти; * підтвердження рівня вільного володіння державною мовою; * відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах згідно з вимогами, визначеними в оголошенні;  1. заяву, в якій особа повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною [третьою](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1682-18#n13) або [четвертою](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1682-18#n14) статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.   Особа, яка виявила бажання взяти участь у доборі, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим вимогам, зокрема стосовно досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо)  Інформація для участі у доборі подається **до 17:00 28.09.2020 року** через Єдиний портал вакансій державної служби (career.gov.ua) |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення добору з призначення на вакантну посаду | Онопрієнко Інна Геннадіївна  контактний телефон  (044) 286-82-43  адреса електронної пошти:  [kadrkoda@ukr.net](mailto:kadrkoda@ukr.net) |
| Вимоги відповідно до статей 19 і 20 Закону України «Про державну службу» | |
| 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 |
| 4. Володіння іноземною мовою | *–* |