**ОГОЛОШЕННЯ**

**про добір на період дії карантину**

|  |  |
| --- | --- |
| Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення | Начальник управління юридичного забезпечення Київської обласної державної адміністрації  категорія посади – «Б» |
| Посадові обов’язки | Керівництво та організація роботи управління юридичного забезпечення Київської обласної державної адміністрації (далі – управління):  - здійснює керівництво роботою управління, забезпечує виконання завдань, покладених на управління;  - несе персональну відповідальність за виконання покладених на управління завдань;  - очолює управління і діє у межах наданих повноважень відповідно до законодавства та положення про управління;  - організовує роботу управління, дає відповідні доручення щодо виконання покладених на управління завдань;  - подає пропозиції голові Київської обласної державної адміністрації щодо заохочення або притягнення до дисциплінарної відповідальності в установленому порядку державних службовців управління, вносить подання про преміювання;  - розробляє і здійснює заходи щодо поліпшення організації та підвищення ефективності роботи управління;  - забезпечує виконання плану роботи обласної державної адміністрації з питань, що стосуються управління, доручень керівництва облдержадміністрації, плану роботи управління;  - бере участь у засіданнях колегії обласної державної адміністрації, інших консультативно-дорадчих органів, нарадах, семінарах, доводить до керівництва облдержадміністрації позицію управління з питань, що розглядаються. |

2

|  |  |
| --- | --- |
|  | Забезпечення в межах своєї компетенції збереження державної таємниці в управлінні, іншої інформації з обмеженим доступом відповідно до законодавства.  Інформування голови облдержадміністрації про необхідність вжиття заходів для внесення змін до нормативно-правових актів та інших документів, визнання їх такими, що втратили чинність, або скасування.  Внесення голові облдержадміністрації пропозицій щодо подання нормативно-правового акта на державну реєстрацію в порядку, визначеному Мін'юстом.  Розгляд проектів нормативно-правових актів та інших документів, які надійшли для погодження, з питань, що належать до компетенції облдержадміністрації та підготовка пропозицій до них.  Здійснення методичного керівництва правовою роботою в облдержадміністрації, перевірка стану правової роботи та подання пропозицій на розгляд голові облдержадміністрації щодо її поліпшення, усунення недоліків у правовому забезпеченні діяльності облдержадміністрації, вжиття заходів щодо впровадження новітніх форм і методів діяльності управління, виконання актів Мін'юсту та його територіальних органів.  Забезпечення здійснення повноважень, делегованих Київською обласною радою:  - перевіряти відповідність законодавству і міжнародним договорам України, готувати і редагувати проекти розпоряджень, доручень, листів голови облдержадміністрації, що видаються на виконання повноважень, делегованих Київською обласною радою;  - проводити разом з іншими структурними підрозділами облдержадміністрації роботу з перегляду нормативно-правових актів, що видаються на виконання повноважень, делегованих Київською обласною радою, з метою приведення їх у відповідність до чинного законодавства |
| Умови оплати праці | посадовий оклад – 10 550 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) |

3

|  |  |
| --- | --- |
| 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 чотирьох 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 НАДС (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). |

4

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Інформація для участі у доборі подається **до 18:00 13  травня 2020 року** через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС (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 | Кузьменко Ірина Борисівна  контактний телефон  (067) 942-15-71, (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 | вища, ступінь 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 | *–* | |