**ОГОЛОШЕННЯ**

**про добір на період дії карантину**

|  |  |
| --- | --- |
| Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення | Керівник апарату Київської обласної державної адміністрації  категорія посади – «Б» |
| Посадові обов’язки | Здійснення повноважень керівника державної служби в апараті облдержадміністрації.  Організація правового забезпечення діяльності облдержадміністрації, надання методичної та іншої практичної допомоги, спрямованої на правильне застосування, неухильне додержання актів законодавства структурними підрозділами, апаратом та посадовими особами облдержадміністрації.  Організація та забезпечення діяльності Київської облдержадміністрації, взаємодії Київської облдержадміністрації з Офісом Президента України, Секретаріатом Кабінету Міністрів України, Київською обласною радою, структурними підрозділами Київської облдержадміністації, територіальними органами міністерств, інших ЦОВВ в Київській області, райдержадміністраціями та органами місцевого самоврядування.  Організація матеріально-технічного і господарсько-побутового забезпечення діяльності облдержадміністрації; забезпечення дотримання режиму роботи в адміністративному будинку облдержадміністрації; забезпечення організації приймання-передачі інформації засобами електронного зв'язку відповідно до вимог законодавства, належного протипожежного стану у приміщеннях облдержадміністрації та дотримання правил охорони праці.  Організація планування роботи з персоналом апарату обласної державної адміністрації, в тому числі організація проведення конкурсів на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» і «В», забезпечення прозорості і об’єктивності таких |

2

|  |  |
| --- | --- |
|  | конкурсів відповідно до вимог Закону України «Про державну службу».  Організація діловодства в апараті облдержадміністрації, забезпечення єдиного порядку документування управлінської інформації та роботи з документами.  Організація особистого прийому громадян і розгляд керівництвом облдержадміністрації звернень, що надійшли до обласної державної адміністрації, контроль вирішення порушених у них питань, узагальнення та аналіз пропозицій, що містяться в них, розробка пропозицій, спрямованих на усунення причин, які породжують обґрунтовані скарги і зауваження громадян.  Розпорядження коштами в межах затвердженого кошторису витрат на утримання апарату Київської облдержадміністрації.  Забезпечення координації роботи підрозділів та посадових осіб апарату облдержадміністрації, їх взаємодію зі структурними підрозділами обласної державної адміністрації, райдержадміністраціями і міськвиконкомами (міст обласного значення) з питань, віднесених до компетенції апарату.  Організація здійснення делегованих повноважень на виконання рішення Київської обласної ради |
| Умови оплати праці | Посадовий оклад – 12 100 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 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, |

3

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | 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 16:45 15 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 | |

4

|  |  |
| --- | --- |
|  | 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 | *–* |