|  |
| --- |
|  |

**ОГОЛОШЕННЯ**

**про добір на період дії карантину**

|  |  |
| --- | --- |
| Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення | **Заступник начальника управління - начальник відділу видавництв, моніторингу та аналізу інформації управління комунікацій Київської обласної державної адміністрації**  категорія посади – «Б» |
| Посадові обов’язки | - Організовує роботу і несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань, забезпечує виконання плану роботи управління з питань, що стосуються відділу, доручень керівництва;  - вносить подання про призначення, переміщення та звільнення працівників відділу, їх заохочення і накладання на них стягнень;  - подає на затвердження начальнику управління посадові інструкції працівників відділу, забезпечує дотримання правил внутрішнього розпорядку, трудової дисципліни у відділі;  - аналізує стан та тенденції соціально-економічного і культурного розвитку у видавничій сфері у межах Київської області та вживає заходів до усунення недоліків;  - сприяє реалізації державної політики у видавничій сфері на території Київської області;  - проводить в установленому законодавством України порядку моніторинг дотримання засобами масової інформації та суб'єктами видавничої справи законодавства з питань, що належать до його компетенції, вносить в установленому порядку пропозиції щодо вдосконалення законодавства з питань формування державної політики у сфері видавничої справи;  - забезпечує моніторинг засобів масової інформації щодо висвітлення діяльності Київської облдержадміністрації, його керівництва;  - вносить в установленому порядку пропозиції щодо вдосконалення законодавства з питань діяльності суб'єктів підприємництва у сфері видавничої справи;  - бере участь в організації міжнародних заходів, пов'язаних з діяльністю у сфері видавничої справи;  - організовує розроблення, виготовлення та розповсюдження інформаційно - презентаційної продукції;  - бере участь у підготовці до проєктів обласних комплексних та цільових програм;  - здійснює повноваження, делеговані Київською обласною радою;  - у разі відсутності начальника управління виконує його обов’язки;  - здійснює інші повноваження, визначені законом. |
| Умови оплати праці | Посадовий оклад – 9250 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 23 грудня 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 | Ганенко Вікторія Володимирівна  контактний телефон  (044) 286-83-63  адреса електронної пошти:  [upr-inf@ukr.net](mailto:upr-inf@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 | *–* |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_