|  |
| --- |
|  |

**ОГОЛОШЕННЯ**

**про добір на період дії карантину**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення | Заступник керівника апарату Київської обласної державної адміністрації  категорія посади – «Б» | |
| Посадові обов’язки | Заступник керівника апарату Київської обласної державної адміністрації:  1) організовує та спрямовує роботу структурних підрозділів апарату Київської обласної державної адміністрації (далі – Апарат);  2) забезпечує у межах делегованих керівником Апарату повноважень якісне, своєчасного виконання завдань з питань, що належать до його компетенції, та ефективну взаємодію між структурними підрозділами Апарату адміністрації;  3) контролює дотримання в Апараті вимог Регламенту обласної державної адміністрації та документів, що регулюють організацію роботи обласної державної адміністрації;  4) організовує матеріально-технічне і господарсько-побутове забезпечення діяльності облдержадміністрації; забезпечення дотримання режиму роботи в адміністративному будинку облдержадміністрації; забезпечення організації приймання-передачі інформації засобами електронного зв’язку відповідно до вимог законодавства; забезпечення належного протипожежного стану у приміщеннях обласної державної адміністрації та дотримання правил охорони праці;  5) забезпечує розробку проєктів розпоряджень голови Київської обласної державної адміністрації та наказів керівника Апарату;  6) готує матеріали з окремих питань для розгляду на колегії облдержадміністрації, апаратних нарадах голови Київської обласної державної адміністрації;  7) організовує розгляд звернень громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запитів та звернень народних депутатів, запитів на інформацію з питань роботи Апарату; | |
|  | 8) вносить за дорученням керівника Апарату пропозиції щодо планування та використання коштів на утримання Апарату;  9) забезпечує у межах своєї компетенції взаємодію з районними державними адміністраціями, відповідними структурними підрозділами Київської обласної державної адміністрації, територіальними органами міністерств та іншими центральними органами виконавчої влади;  10) забезпечує здійснення делегованих повноважень на виконання рішення Київської обласної ради | |
| Умови оплати праці | Посадовий оклад – 10 600 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;   3) 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  06 липня 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 | 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 | *–* | |