**ОГОЛОШЕННЯ**

**про добір на період дії карантину**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення | | **Завідувач сектору комп’ютерного забезпечення апарату Київської** обласної державної адміністрації  категорія посади – «Б» | | |
| Посадові обов’язки | | 1) організовує роботу сектору, забезпечує виконання завдань і функцій, покладених на сектор, несе персональну відповідальність за виконання покладених на сектор завдань;  2) здійснює розподіл обов’язків між працівниками сектору і контролює виконання обовязків;  3) розробляє посадові інструкції працівників сектору та подає їх на затвердження керівникові апарату;  4) планує роботу сектору, вносить пропозиції щодо формування планів роботи обласної державної адміністрації;  5) контролює своєчасний розгляд документації, що надійшла на опрацювання до сектору;  6) забезпечує в межах своєї компетенції збереження у секторі державної таємниці, іншої інформації з обмеженим доступом відповідно до законодавства;  7) розробляє і здійснює заходи щодо поліпшення організації та підвищення ефективності роботи сктору; | | |
| Умови оплати праці | | Посадовий оклад – 7600 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 19 листопада 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 відповідного спрямування | | |
| 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 | – | | |

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