|  |
| --- |
|  |

**ОГОЛОШЕННЯ**

**про добір на період дії карантину**

|  |  |
| --- | --- |
| Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення | **Директор юридичного департаменту** Київської обласної державної адміністрації  категорія посади – «Б» |
| Посадові обов’язки | 1) здійснює керівництво юридичним департаментом, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у підрозділі;  2) забезпечує виконання завдань, покладених на юридичний департамент;  3) здійснює контроль та координує діяльність юридичних служб структурних підрозділів Київської обласної державної адміністрації, підприємств, що належать до сфери управління Київської обласної державної адміністрації;  4) подає пропозиції керівнику підприємства щодо прийняття на роботу, переведення, звільнення керівників юридичної служби підприємства, що належить до сфери управління Київської обласної державної адміністрації, їх заохочення або притягнення до відповідальності згідно із законодавством;  5) подає на затвердження голові Київської обласної державної адміністрації положення про юридичний департамент;  6) затверджує в установленому порядку структуру, положення про структурні підрозділи юридичного департаменту, посадові інструкції працівників юридичного департаменту та розподіляє обов’язки між ними;  7) планує роботу юридичного департаменту, вносить пропозиції щодо формування планів роботи Київської обласної державної адміністрації (за наявності);  8) вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи юридичного департаменту;  9) звітує перед головою Київської обласної державної адміністрації про виконання покладених на юридичний департамент завдань та затверджених планів роботи (за наявності);  10) може входити до складу колегії Київської обласної державної адміністрації;  11) вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії питань, що належать до компетенції юридичного департаменту, та розробляє проєкти відповідних рішень;  12) може брати участь у засіданнях (сесіях) Київської обласної ради;  13) представляє інтереси юридичного департаменту у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами Київської обласної державної адміністрації, з міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями - за дорученням керівництва Київської обласної державної адміністрації;  14) видає у межах своїх повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням.  Накази нормативно-правового характеру, які зачіпають права, свободи і законні інтереси громадян або мають міжвідомчий характер, підлягають державній реєстрації в територіальних органах Міністерства юстиції України;  15) подає в установленому порядку на затвердження проєкти кошторису та штатного розпису юридичного департаменту в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників;  16) розпоряджається коштами у межах затвердженого головою Київської обласної державної адміністрації кошторису юридичного департаменту;  17) здійснює добір кадрів;  18) організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців юридичного департаменту;  19) проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень юридичного департаменту;  20) забезпечує дотримання працівниками юридичного департаменту правил внутрішнього службового розпорядку та виконавської дисципліни;  21) здійснює визначені Законом України «Про державну службу» повноваження керівника державної служби у юридичному департаменті;  22) здійснює інші повноваження, визначені законом. |
| Умови оплати праці | Посадовий оклад – 12 000 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 13 серпня 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 юридичної 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 | *–* |

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