

Додаток 1  
до наказу управління (Центру) надання  
адміністративних послуг Оболонської  
районної в місті Києві державної  
адміністрації  
від 27.10.2020 № 125/02-12/ОС

**ОГОЛОШЕННЯ**  
**про добір на період дії карантину**

Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення	Адміністратор відділу прийому суб'єктів звернень управління (Центру) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації, категорія «В»
Посадові обов'язки	<p>-Надання суб'єктам звернень вичерпної інформації і консультацій щодо вимог та порядку надання адміністративних послуг.</p> <p>-Прийняття від суб'єктів звернень документів, необхідних для надання адміністративних послуг.</p> <p>-Реєстрація прийнятих від суб'єктів звернень документів в державних реєстрах та базах даних та подання прийнятих документів (їх копій) відповідним суб'єктам надання адміністративних послуг не пізніше наступного робочого дня після їх отримання з дотриманням вимог Закону України «Про захист персональних даних».</p> <p>-Збереження незмінними параметрів конфігурації встановлених програмних засобів, у тому числі спеціального програмного забезпечення, для доступу до відомчої інформаційної системи Центрального міжрегіонального управління Державної міграційної служби у м. Києві та Київській області (ВІС) та інформації, яка обробляється з її допомогою; закриття доступу до відомчої інформаційної системи Центрального міжрегіонального управління Державної міграційної служби у м. Києві та Київській області (ВІС) на період відсутності на робочому місці.</p> <p>- Організаційне забезпечення надання адміністративних послуг суб'єктами їх надання.</p> <p>-Забезпечення направлення документів протягом трьох робочих днів з дня проведення державної реєстрації суб'єкту державної реєстрації, уповноваженому зберігати реєстраційні справи відповідно до «Порядку формування та зберігання реєстраційних справ».</p> <p>-Здійснення контролю за додержанням суб'єктами надання адміністративних послуг строку розгляду справ та прийняття рішень.</p> <p>-Складання протоколів про адміністративні правопорушення у випадках, передбачених законом.</p> <p>-Розгляд справ про адміністративні правопорушення та накладання стягнень.</p> <p>-Надання адміністративних послуг у випадках,</p>

	передбачених законом.
Умови оплати праці	- Посадовий оклад у розмірі 5500 грн., надбавки та доплати відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу» та постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (зі змінами).
Інформація про строковість призначення на посаду	Строково, за контрактом, укладеним 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. Граничний строк перебування особи на зазначеній посаді державної служби становить не більше двох місяців після відміни карантину, установленого Кабінетом Міністрів України.  - відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку штатного працівника
Перелік інформації, необхідної для участі в доборі, та строк її подання	Особа, яка бажає взяти участь у доборі з призначення на вакантну посаду, подає таку інформацію через Єдиний портал вакансій державної служби: 1) заяву із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 1 до Порядку призначення на посаду 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 22.04.2020 № 290 (далі – Порядок); 2) резюме за формою згідно з додатком 2 до Порядку; 3) заяву, в якій повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», і надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону. Додатки до заяви не є обов'язковими для подання. Особа, яка виявила бажання взяти участь у доборі з призначення на вакантну посаду, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим в оголошенні вимогам, зокрема стосовно досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).  На електронні документи, що подаються для участі у доборі, накладається кваліфікований електронний підпис особи. Інформація приймається через Єдиний портал

		вакансій державної служби за посиланням <a href="https://career.gov.ua/">https://career.gov.ua/</a> . з 27 жовтня 2020 року по 30 жовтня 2020 року до 16-45. 04205, м. Київ, вул. Маршала Тимошенка, 16
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення добору на вакантну посаду		Савіна Світлана Михайлівна (044) 426-56-65 e-mail: hr_osnap@kmda.gov.ua
<b>Вимоги відповідно до статей 19 і 20 Закону України «Про державну службу» (загальні та спеціальні)</b>		
1	Освіта	Вища освіта не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра
2	Досвід роботи	Не потребує
3	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
4	Додаткові вимоги	Стресостійкість, технічні вміння, комунікація, взаємодія