

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ керівника апарату
Оболонської районної в місті Києві
державної адміністрації
15.12.2020 № 255-ОС

ОГОЛОШЕННЯ

про проведення добору з призначення на вакантну посаду державної служби категорії «Б» – начальника відділу з питань реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації шляхом укладення контракту про проходження державної служби на період дії карантину

Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення	Начальник відділу з питань реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації (категорія «Б»)
Посадові обов'язки	<ul style="list-style-type: none">- забезпечення виконання покладених на відділ з питань реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – відділ) завдань, несення персональної відповідальності за виконання роботи відділу;- розподіл обов'язків між працівниками відділу, координація та контроль за їх діяльністю, сприяння підвищенню кваліфікації працівників відділу та сприяння створенню належних умов праці;- організація та контроль виконання в установлені строки доручень керівника апарату Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації;- забезпечення контролю здійснення реєстрації/зняття з реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб;- формуванням Реєстру територіальної громади міста Києва в межах Оболонського району міста Києва та надання відповідних відомостей у відповідності до чинного законодавства України;- забезпечення підтримки в актуальному стані картотек з питань реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб та домових (погосподарських) книг;

	<ul style="list-style-type: none"> - контроль за вчасним отриманням відповідей на запити відділу до суб'єктів подання інформації та забезпечення внесення результатів запитів до Реєстру; - забезпечення оформлення довідок про реєстрацію (зняття з реєстрації) місця проживання/перебування, у передбачених законодавством випадках; - проведення особистого прийому громадян з питань, що належать до компетенції відділу; - представлення інтересів Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації в судах, державних органах та органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах, організаціях незалежно від форм власності, з питань, що належать до компетенції відділу; - координація роботи по розгляду працівниками звернень громадян, підприємств, установ, організацій і підготовку за результатами розгляду відповідей; - в межах компетенції відділу надання керівництву виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації аналітичної, довідкової та іншої інформації; - організація та забезпечення контролю, аналізу, оцінки стану справ роботи відділу; - забезпечення підготовки та розробки планів розвитку відділу, надання необхідної допомоги працівникам структурного підрозділу у виконанні завдань та доручень, покладених на відділ; - внесення пропозицій, комплексів заходів, які стосуються напрямків роботи відділу, контроль організації їх виконання; - забезпечення дотримання працівниками відділу законів України з питань державної служби, боротьби з корупцією та охорони праці; - підготовка номенклатури справ відділу, забезпечення контролю за правильністю формування і зберігання справ, що підлягають здачі в архів; - забезпечення дотримання працівниками відділу Правил етичної поведінки, Правил внутрішнього службового розпорядку, правил та норм з охорони праці та пожежної безпеки.
Умови оплати праці	Посадовий оклад – відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15;

	надбавки, доплати та премії – відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»
Інформація про строковість призначення на посаду	Строково, на період дії карантину, встановленого Кабінетом Міністрів України з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2 (далі – карантин), шляхом укладення контракту про проходження державної служби, але не більше двох місяців після відміни карантину та до дня визначення суб'єктом призначення або керівником державної служби переможця за результатами конкурсного відбору відповідно до законодавства.
Перелік інформації, необхідної для призначення на вакантну посаду, в тому числі форма, адресат та строк її подання	<p>Особа, яка бажає взяти участь у доборі з призначення на вакантну посаду (далі – добір), подає таку інформацію через Єдиний портал вакансій державної служби:</p> <ul style="list-style-type: none"> - заяву із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 1 до Порядку призначення на посади державної служби на період дії карантину, встановленого 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); - резюме за формою згідно з додатком 2 до Порядку, в якому обов'язково зазначається така інформація: <ul style="list-style-type: none"> прізвище, ім'я, по батькові кандидата; число, місяць, 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; - заяву, в якій повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України “Про очищення влади”, та 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, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим в оголошенні вимогам, зокрема стосовно досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо). Інформація приймається до 15 год.45 хв. 18 грудня 2020 року.
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення добору на вакантну посаду		Масюк Ірина Анатоліївна т. (044) 426-85-45 kadry@obolonrda.gov.ua
Вимоги		
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 одного року
3.	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
4.	Володіння іноземною мовою	—

Начальник відділу управління персоналом

Андрій ЛИТВИНОВ