

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Наказ керівника апарату  
Оболонської районної в місті Києві  
державної адміністрації  
18.12.2020 № 260-ОС

### ОГОЛОШЕННЯ

про проведення добору з призначення на вакантну посаду державної служби категорії «В» – головного спеціаліста сектору з питань транспорту, енергетики та зв'язку відділу з питань цивільного захисту 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	Головний спеціаліст сектору з питань транспорту, енергетики та зв'язку відділу з питань цивільного захисту Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації (категорія «В»)
Посадові обов'язки	<ul style="list-style-type: none"><li>- забезпечення своєчасного та якісного виконання доручень завідувача сектору з питань транспорту, енергетики та зв'язку відділу з питань цивільного захисту (далі – сектор) Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації, несення персональної відповідальності за виконання покладених напрямків роботи сектору;</li><li>- забезпечення підготовки проєктів розпорядчих документів у випадках та в порядку, визначених Законом, контроль за їх виконанням;</li><li>- здійснення збору, обробки та узагальнення інформаційно-аналітичних матеріалів, статистичних та оперативних даних про роботу підприємств транспорту, енергетики та зв'язку Оболонського району міста Києва;</li><li>- забезпечення підготовки інформаційних та аналітичних матеріалів для проведення комісій, нарад та інших заходів Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації з питань, що стосуються компетенції сектору;</li><li>- підготовка проєктів відповідей на запити органів державної влади, підприємств, установ, організацій та громадян з питань, що відносяться до компетенції сектору;</li><li>- в межах компетенції сектору надання голові Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації аналітичної, довідкової та іншої інформації;</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- опрацювання документів в інформаційно-телекомунікаційній системі «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва» (система електронного документообігу «АСКОД»);</li> <li>- внесення пропозицій, комплексів заходів, які стосуються напрямків роботи сектору;</li> <li>- підготовка і забезпечення виконання поточних та річних планів роботи сектору;</li> <li>- здійснення роботи з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів сектору до встановлених граничних строків зберігання;</li> <li>- підготовка номенклатури справ сектору, забезпечення контролю за правильністю формування і зберігання справ, що підлягають здачі в державний архів;</li> <li>- забезпечення дотримання законів України з питань державної служби, боротьби з корупцією та охорони праці;</li> <li>- відповідальність за використання майна, устаткування та документів, що знаходяться на обліку у секторі;</li> <li>- проведення іншої роботи, пов'язаної із застосуванням законодавства про працю та державну службу.</li> </ul>
Умови оплати праці	<p>Посадовий оклад – відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15;</p> <p>надбавки доплати та премії – відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу».</p>
Інформація про строковість призначення на посаду	<p>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.</p>
Перелік інформації, необхідної для призначення на вакантну посаду, в тому	<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"> <li>- заяву із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з</li> </ul>

числі форма, адресат та строк її подання	<p>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);</p> <p>- резюме за формою згідно з додатком 2 до Порядку, в якому обов'язково зазначається така інформація:</p> <p>прізвище, ім'я, по батькові кандидата;</p> <p>число, місяць, рік народження;</p> <p>реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;</p> <p>підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти;</p> <p>підтвердження рівня вільного володіння державною мовою;</p> <p>відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності),</p> <p>досвід роботи на відповідних посадах згідно з вимогами, визначеними в оголошенні;</p> <p>- 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.</p> <p>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).</p> <p>Інформація приймається до 17 год. 00 хв. 22.12.2020.</p>
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення добору на вакантну посаду	<p>Масюк Ірина Анатоліївна</p> <p>т. (044) 426-85-45</p> <p><a href="mailto:kadry@obolonrda.gov.ua">kadry@obolonrda.gov.ua</a></p>

## Вимоги

Вимоги		
1.	Освіта	не нижче молодшого бакалавра або бакалавра
2.	Досвід роботи	не потребує
3.	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
4.	Володіння іноземною мовою	—

Начальник відділу управління персоналом

Андрій ЛИТВИНОВ