

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ керівника апарату
Оболонської районної в місті Києві
державної адміністрації
21.12.2020 № 262-ОС

ОГОЛОШЕННЯ

про проведення добору з призначення на вакантну посаду державної служби категорії «В» – головного спеціаліста відділу організаційно-аналітичного забезпечення роботи голови 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 відділу організаційно-аналітичного забезпечення роботи голови Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації (категорія «В»)
Посадові обов'язки	<ul style="list-style-type: none">- забезпечення своєчасного та якісного виконання доручень начальника відділу організаційно-аналітичного забезпечення роботи голови (далі – відділ) Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації, несення персональної відповідальності за виконання покладених напрямків роботи відділу;- забезпечення організації виконання доручень голови Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – Оболонська РДА);- забезпечення підготовки та проведення головою Оболонської РДА прийому громадян з особистих питань;- забезпечення підготовки та проведення нарад у голови Оболонської РДА з окремих питань;- підготовка проєктів інформаційно-аналітичних матеріалів, пов'язаних з роботою відділу;- в межах компетенції відділу надання голові Оболонської РДА аналітичної, довідкової та іншої інформації;- забезпечення підготовки проєктів розпорядчих документів у випадках та в порядку, визначених Законом, контроль за їх виконанням;- забезпечення зберігання інформації, яка згідно з вимогами законодавства не

	<p>підлягає розголошенню;</p> <ul style="list-style-type: none"> - опрацювання документів в інформаційно-телекомунікаційній системі «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва» (система електронного документообігу «АСКОД»); - внесення пропозицій, комплексів заходів, які стосуються напрямків роботи відділу; - підготовка і забезпечення виконання поточних та річних планів роботи відділу; - здійснення роботи з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів відділу до встановлених граничних строків зберігання; - проведення іншої роботи, пов'язаної із застосуванням законодавства про працю, державну службу, боротьби з корупцією та охорони праці; - забезпечення дотримання Правил етичної поведінки праці, Правил внутрішнього службового розпорядку, правил та норм з охорони праці та пожежної безпеки.
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 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,

	<p>затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 22.04.2020 № 290 (далі – Порядок);</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <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 16 год. 00 хв. 24.12.2020 року.</p>
<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>	<p>Масюк Ірина Анатоліївна, т. (044) 426-85-45 kadry@obolonrda.gov.ua</p>
<p>Вимоги</p>	

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