

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ керівника апарату
Оболонської районної в місті Києві
державної адміністрації
Ох.Вр.2020 № 125-DC

ОГОЛОШЕННЯ

про проведення добору з призначення на вакантну посаду державної служби категорії «Б» – заступника начальника відділу торгівлі та споживчого ринку Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації шляхом укладання контракту про проходження державної служби на період дії карантину

Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення	Заступник начальника відділу торгівлі та споживчого ринку Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації (категорія «Б»)
Посадові обов'язки	<ul style="list-style-type: none">- координація, в межах компетенції та наданих повноважень, роботи ярмаркової торгівлі, підприємств торгівлі, ресторанного господарства, побутового обслуговування, ринкової мережі;- організація проведення районних ярмарків, підготовка відповідних звітів, складання графіків роботи у вихідні дні на ярмарках;- розгляд пропозицій органів влади, звернень депутатів, суб'єктів господарювання, громадських організацій та громадян з питань проведення ярмаркових заходів та підготовка відповідних проєктів відповідей з дотриманням термінів виконання;- підготовка проєктів відповідей на протокольні доручення Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації та Київської міської державної адміністрації з питань проведення ярмаркових заходів;- у межах компетенції та наданих повноважень надання методичної та консультаційної допомоги суб'єктам господарювання у сфері торгівлі та споживчого ринку;- здійснення особистого прийому громадян та суб'єктів господарювання з питань роботи ярмаркової торгівлі;- згідно мобілізаційного плану проведення розрахунків обсягу надходження

	<p>мобілізаційних ресурсів, проведення аналізу в грошовому та кількісному еквіваленті матеріально-технічних засобів для військових формувань та цивільного населення. Участь у розробці мобілізаційного плану щодо нормованого забезпечення населення в особливий період, що входить до компетенції відділу;</p> <ul style="list-style-type: none"> - збір, обробка та узагальнення інформації щодо проведення благоустрою, озеленення та поліпшення санітарного стану, протипожежної безпеки тощо підприємствами торгівлі та споживчого ринку; - здійснення опрацювання вхідної, вихідної кореспонденції, внутрішніх, нормативно-розпорядчих документів, звернень громадян та їх виконання в системі електронного документообігу «АСКОД», контроль за веденням діловодства, зберіганням документів, ведення номенклатури справ у відділі; - опрацювання документів після резолюції начальника відділу торгівлі та споживчого ринку;
	<ul style="list-style-type: none"> - виконання обов'язків начальника відділу та/або головного спеціаліста на час його тимчасової відсутності (відпустки, відрядження, тимчасова непрацездатність тощо) за напрямком роботи.
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), та до дня визначення суб'єктом призначення або керівником державної служби переможця за результатами конкурсного відбору шляхом укладання контракту про проходження державної служби 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	<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

	<p>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. 13.08.2020.</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>Пономаренко Ірина Миколаївна т. (044) 426-85-45 kadry@obolonrda.gov.ua</p>

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