

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ керівника апарату
Оболонської районної в місті Києві
державної адміністрації
від 07.08.2020 № 126-02

ОГОЛОШЕННЯ

про проведення добору з призначення на вакантну посаду державної служби категорії «В» – головного спеціаліста відділу з питань внутрішньої політики та зв'язків з громадськістю Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації шляхом укладання контракту про проходження державної служби на період дії карантину

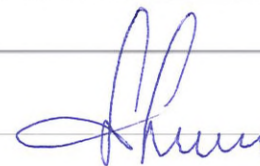
Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення	Головний спеціаліст відділу з питань внутрішньої політики та зв'язків з громадськістю Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації (категорія «В»)
Посадові обов'язки	<ul style="list-style-type: none">- забезпечення оприлюднення інформації про діяльність Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації, її структурних підрозділів, територіальних органів міністерств і відомств Оболонського району шляхом здійснення інформаційного наповнення субвебсторінки Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації на Єдиному веб-порталі територіальної громади м. Києва та офіційній сторінці Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації у соціальній мережі «Фейсбук»;- забезпечення збору і обробки статичної і потокової інформації про діяльність Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації, яка готується структурними підрозділами, для розміщення на субвебсторінці Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації на Єдиному веб-порталі територіальної громади м. Києва та офіційній сторінці Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації у соціальній мережі «Фейсбук»;- відвідування основних подій та заходів Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації з метою здійснення фотозйомки та подальшого інформаційного супроводу;- підготовка анонсів подій та заходів Оболонської районної в місті Києві державної

	<p>адміністрації, направлення відповідної інформації до Київської міської державної адміністрації;</p> <ul style="list-style-type: none"> - здійснення інформаційного зв'язку між Оболонською районною в місті Києві державною адміністрацією та засобами масової інформації з метою поширення інформаційних матеріалів; - запрошення представників засобів масової інформації для висвітлення заходів Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації; - здійснення моніторингу засобів масової інформації, інтернет-видань та соціальних мереж; - брати участь у підготовці та проведенні заходів з відзначення загальнодержавних і міських свят, а також у семінарах, круглих столах, присвячених внутрішньополітичним проблемам та реалізації інформаційної політики; - брати участь в організації та проведенні консультацій з громадськістю; - оновлювати бази даних інститутів громадського суспільства, що діють на території району, районних організацій політичних партій; - брати участь в організації зустрічей громадськості із посадовими особами Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації шляхом проведення громадських слухань, обговорень, зборів громадян за місцем проживання та трудових колективів з актуальних питань життєдіяльності міста і району, стосовно яких звертаються мешканці, або за дорученням вищих органів виконавчої влади; - опрацювання документів, які надходять до відділу для розгляду;
	<ul style="list-style-type: none"> - підготовка проектів наказів керівника апарату та розпоряджень Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації.
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	<p>Строково на період:</p> <ul style="list-style-type: none"> - дії карантину, встановленого Кабінетом Міністрів України з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19,

	<p>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;</p> <p>- відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку штатного працівника.</p>
<p>Перелік інформації, необхідної для призначення на вакантну посаду, в тому числі форма, адресат та строк її подання</p>	<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> <p>- 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, 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);</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</p>

	інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим в оголошенні вимогам, зокрема стосовно досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо). Інформація приймається до 17 год.00 хв. 13.08.2020.	
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення добору на вакантну посаду	Пономаренко Ірина Миколаївна т. (044) 426-85-45 kadry@obolonrda.gov.ua	
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