

Додаток 1
до наказу управління (Центру) надання
адміністративних послуг Оболонської
районної в місті Києві державної
адміністрації
від 01.02.2021 № 11/03-12/ОС

ОГОЛОШЕННЯ
про добір на період дії карантину

| | |
|--|--|
| Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення | Адміністратор відділу прийому суб'єктів звернень управління (Центру) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації, категорія «В» |
| Посадові обов'язки | <ul style="list-style-type: none">-Забезпечує надання суб'єктам звернень вичерпної інформації і консультацій щодо вимог та порядку надання адміністративних послуг.-Приймає від суб'єктів звернень документи, необхідні для надання адміністративних послуг, реєструє їх та подає документи (їх копії) відповідним суб'єктам надання адміністративних послуг не пізніше наступного робочого дня після їх отримання з дотриманням вимог Закону України «Про захист персональних даних».-Видає або забезпечує направлення через засоби поштового зв'язку суб'єктам звернень результатів надання адміністративних послуг (у тому числі рішення про відмову в задоволенні заяви суб'єкта звернення), повідомлення щодо можливості отримання адміністративних послуг, оформлених суб'єктами надання адміністративних послуг.-Організовує забезпечення надання адміністративних послуг суб'єктами надання адміністративних послуг.-Здійснює контроль за додержанням суб'єктами надання адміністративних послуг термінів розгляду справ та прийняття рішень.-Надає адміністративні послуги за рішенням органу, який прийняв рішення про утворення центру надання адміністративних послуг.-Здійснює контроль за додержанням суб'єктами надання адміністративних послуг строку розгляду справ та прийняття рішень.-Складає протоколи про адміністративні правопорушення у випадках, передбачених законом.-Розглядає справи про адміністративні правопорушення та накладає стягнення.-Забезпечує захист персональних даних. |
| Умови оплати праці | - посадовий оклад у розмірі 5500 грн., надбавки та доплати відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу» та постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (зі змінами). |

| | |
|--|---|
| <p>Інформація про строковість призначення на посаду</p> | <p>Строково, за контрактом, укладеним на період дії карантину, установленого Кабінетом Міністрів України з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2, та до дня визначення суб'єктом призначення або керівником державної служби переможця за результатами конкурсного відбору відповідно до законодавства.</p> <p>Граничний строк перебування особи на зазначеній посаді державної служби становить не більше двох місяців після відміни карантину, установленого Кабінетом Міністрів України.</p> <p>- відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку штатного працівника</p> |
| <p>Перелік інформації, необхідної для участі в доборі, та строк її подання</p> | <p>Особа, яка бажає взяти участь у доборі з призначення на вакантну посаду, подає таку інформацію через Єдиний портал вакансій державної служби:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) 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); 2) резюме за формою згідно з додатком 2 до Порядку; 3) заяву, в якій повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», і надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону. <p>Додатки до заяви не є обов'язковими для подання.</p> <p>Особа, яка виявила бажання взяти участь у доборі з призначення на вакантну посаду, 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>На електронні документи, що подаються для участі у доборі, накладається кваліфікований електронний підпис особи.</p> <p>Інформація приймається через Єдиний портал вакансій державної служби за посиланням https://career.gov.ua/. з 01 лютого 2021 року по 03 лютого 2021 року до 18-00.</p> <p>04205, м. Київ, вул. Маршала Тимошенка, 16</p> |
| <p>Прізвище, ім'я та по батькові,</p> | <p>Савіна Світлана Михайлівна</p> |

| | | |
|--|---|--|
| номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення добору на вакантну посаду | (044) 426-56-65 e-mail: hr_oscnp@kmda.gov.ua | |
| Вимоги відповідно до статей 19 і 20 Закону України «Про державну службу» (загальні та спеціальні) | | |
| 1 | Освіта | Вища освіта не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра |
| 2 | Досвід роботи | Не потребує |
| 3 | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою |
| 4 | Володіння іноземною мовою | Не потребує |