

Додаток 1  
до наказу управління (Центру) надання  
адміністративних послуг Оболонської  
районної в місті Києві державної  
адміністрації  
від 17.02.2021 № 15/03-12/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"><li>-Забезпечує надання суб'єктам звернень вичерпної інформації і консультацій щодо вимог та порядку надання адміністративних послуг.</li><li>-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».</li><li>-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.</li><li>-Організовує забезпечення надання адміністративних послуг суб'єктами надання адміністративних послуг.</li><li>-Здійснює контроль за додержанням суб'єктами надання адміністративних послуг термінів розгляду справ та прийняття рішень.</li><li>-Надає адміністративні послуги за рішенням органу, який прийняв рішення про утворення центру надання адміністративних послуг.</li><li>-Здійснює контроль за додержанням суб'єктами надання адміністративних послуг строку розгляду справ та прийняття рішень.</li><li>-Складає протоколи про адміністративні правопорушення у випадках, передбачених законом.</li><li>-Розглядає справи про адміністративні правопорушення та накладає стягнення.</li><li>-Забезпечує захист персональних даних.</li></ul>
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, встановленого 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, встановленого 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"> <li>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, 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);</li> <li>2) резюме за формою згідно з додатком 2 до Порядку;</li> <li>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.</li> </ol> <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 <a href="https://career.gov.ua/">https://career.gov.ua/</a>. з 17 лютого 2021 року по 19 лютого 2021 року до 16-45.</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_оснар@kmda.gov.ua	
<b>Вимоги відповідно до статей 19 і 20 Закону України «Про державну службу» (загальні та спеціальні)</b>		
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