ОГОЛОШЕННЯ

 про добір на період дії карантину

на вакантну посаду державної служби категорії «В»

головного спеціаліста відділу юридичного та кадрового забезпечення управління освіти

Подільської районної в місті Києві державної адміністрації

|  |  |
| --- | --- |
| Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення | Головний спеціаліст відділу юридичного та кадрового забезпечення управління освіти Подільської районної в місті Києві державної адміністрації (категорія «В») |
| Посадові обов’язки | Основними посадовими обов’язками головного спеціаліста відділу юридичного та кадрового забезпечення є:- веде претензійну і позовну роботу;- уповноважена особа щодо представництва в судах України інтересів управління, в межах повноважень визначених посадовою інструкцією;- сприяє своєчасному застосуванню заходів за протестами, приписами, поданнями і постановами прокуратури, окремими ухвалами, рішеннями, постановами суду, документами інших правоохоронних і контролюючих органів, виданими відповідно до вимог чинного законодавства;- виконує за дорученням начальника відділу інші завдання в межах компетенції відділу;- бере участь у проведенні заходів з питань удосконалення роботи відділу;- здійснює юридичну експертизу проєктів та переглядає всі проєкти нормативно-правових актів виданих управлінням;- надає консультації з питань, віднесених до компетенції управління;оформлення права власності на об’єкти нерухомості та земельні ділянки підпорядкованих закладів освіти,- здійснює оформлення орендних відносин та контролює виконанням вимог договорів; |
| Умови оплати праці  |  1) посадовий оклад головного спеціаліста відділу юридичного та кадрового забезпечення складає 5300,00 гривень відповідно до Схеми посадових окладів на посадах державної служби з урахуванням категорій, підкатегорій та рівнів державних органів у 2020 році, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15;2) надбавки, доплати, премії та компенсації – відповідно до законодавства з питань державної служби. |
| Інформація простроковістьпризначення напосаду | 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. |
| Перелік інформації, необхідної для призначення на вакантну посаду, в тому числі форма, адресат та строк її подання  | Особа, яка бажає взяти участь у доборі з призначення на вакантну посаду, подає таку інформацію через Єдиний портал вакансій державної служби [https://career.gov.ua](https://career.gov.ua/):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-CоV-2, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 22 квітня 2020 року № 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», 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.

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).***Інформація приймається до 17.00 години 23 листопада 2020 року.*** |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення добору на вакантну посаду | Пятковська Анна Олегівна, тел. +38 (044) 425 31 60, e-mail: anna.piatkovska@kmda.gov.ua |
| Вимоги |
| 1. Освіта
 |  Повна вища освіта за освітнім ступенем не нижче магістра у галузі знань «Право» |
| 1. Досвід роботи
 | Досвід роботи не потребує |
| 1. Володіння державною мовою
 | Вільне володіння державною мовою  |