ОГОЛОШЕННЯ

про добір на період дії карантину

на вакантну посаду державної служби категорії «Б»

начальника 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 | Начальник відділу юридичного та кадрового забезпечення управління освіти Подільської районної в місті Києві державної адміністрації (категорія «Б») |
| Посадові обов’язки | Основними посадовими обов’язками начальника відділу юридичного та кадрового забезпечення є:  - забезпечує повне, своєчасне та якісне виконання актів і доручень Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, актів і доручень Верховної Ради України, керівництва управління освіти;  - розробляє і приймає участь в підготовці документів правового характеру;  - координує роботу і бере безпосередню участь у підготовці  наказів та інших актів підприємства, що регулюють відносини  структурних підрозділів, їх майнову відповідальність;  - організує претензійну і веде позовну роботу;  - сприяє своєчасному вжиттю заходів за протестами та  поданнями прокуратури, окремими ухвалами суду, рішеннями,  постановами, ухвалами господарського суду, відповідними  документами інших правоохоронних і контролюючих органів;  - забезпечує здійснення керівником державної служби своїх повноважень з питань управління персоналом;  - забезпечує організаційного розвитку державного органу;  - добір персоналу державного органу;  - прогнозує розвитку персоналу, заохочення працівників до службової кар’єри, підвищення рівня їх професійної компетентності; |
| Умови оплати праці | 1) посадовий оклад начальника юридичного та кадрового забезпечення складає 6100,00 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 про  строковість  призначення на  посаду | 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 24 жовтня 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 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. |
| 1. Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою |