ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом Подільської районної в місті Києві державної адміністрації

14.07.2020 № 70-к ..

**ОГОЛОШЕННЯ**

**про добір на період дії карантину**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення | | Начальник архівного відділу Подільської районної в місті Києві державної адміністрації категорія «Б». |
| Посадові обов’язки | | |  | | --- | | 1. Організація діяльності архівного відділу, персональна відповідальність за виконання покладених на архів завдань. 2. Підготовка і подача на затвердження голові Подільської районної в місті Києві державної адміністрації Положення про архівний відділ та посадові інструкції начальника відділу та працівників відділу. 3. Розподіл завдань між працівниками відділу, контроль їх виконання; вживання заходів до підвищення професійного рівня працівників відділу – навчання на курсах підвищення кваліфікуації та інше. 4. Вирішення, відповідно до чинного законодавства, питання щодо доступу представників підприємств, установ і організацій – джерел комплектування, інших користувачів до документів, що знаходяться на зберіганні. 5. Проведення прийому громадян, розгляд звернень, що належать до компетенції відділу. 6. Представляти відділ з усіх питань, пов’язаних з його діяльністю. 7. Підготовка, за дорученням керівних осіб, яким підпорядковується, проектів розпоряджень і матеріалів з окремих питань для розгляду на апаратних нарадах. 8. Персональна відповідальність за опрацювання контрольних доручень. | |
| Умови оплати праці | | Посадовий оклад 7400 грн; надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до Закону України „Про державну службу”, постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 „Деякі питання оплати праці державних службовців” ( у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 15.01.2020 № 16 ). |
| 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, але не більше двох місяців після відміни карантину |
| Перелік інформації, необхідної для призначення на вакантну посаду, в тому числі форма, адресат та строк її подання | | Особа, яка виявила бажання взяти участь у доборі з призначення на вакантну посаду, подає через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС (<https://career.gov.ua/> ) таку інформацію:  1) заява із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 1;  2) резюме за формою згідно з додатком 2;  3) заява 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).  На електронні документи, що подаються для участі у конкурсі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.  Інформація приймається до 17 годин 00 хвилин 16 липня 2020 року виключно через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС за посиланням: <https://career.gov.ua/> . |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення добору на вакантну посаду | | Прядко Олена Юріївна, т: (044) 425 44 67  адреса електронної пошти:  [vup\_podilrda@kmda.gov.ua](mailto:vup_podilrda@kmda.gov.ua) |
| Вимоги відповідно до статей 19 і 20 Закону України «Про державну службу» | | |
| 1. | Освіта | Вища, не нижче ступеня магістра |
| 2. | 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. |
| 3. | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою. |
| 4. | Володіння іноземною мовою | Не потребує. |