ОГОЛОШЕННЯ

про добір на період дії карантину

на вакантну посаду державної служби категорії «В»

головного спеціаліста з питань мобілізаційної роботи

Департаменту (Центру) надання адміністративних послуг

виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення | | Головний спеціаліст з питань мобілізаційної роботи Департаменту (Центру) надання адміністративних послуг виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (категорія «В») |
| Посадові обов’язки | | Забезпечує виконання законів, інших нормативно-правових актів з питань оборонної роботи, мобілізаційної підготовки та мобілізації.  Розробляє та подає керівництву проекти нормативно-правових актів з питань мобілізаційної підготовки та мобілізації.  Організовує підготовку проектів розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), наказів Департаменту, розробку положень, інструкцій, методичних документів з питань оборонної роботи, мобілізаційної підготовки та мобілізації.  Бере участь у формуванні проекту основних показників мобілізаційного плану м. Києва.  Подає пропозиції керівництву щодо підготовки особового складу Департаменту до дій у разі мобілізації та управління в особливий період.  Подає пропозиції щодо встановлення мобілізаційних завдань (замовлень) підприємствам, установам та організаціям м. Києва, а також організовує їх доведення до виконавців.  Здійснює облік військовозобов’язаних і призовників та бронювання військовозобов’язаних у Департаменті (Центрі) надання адміністративних послуг.  Подає пропозиції щодо формування довгострокових і річних програм мобілізаційної підготовки.  Забезпечує подання державним органам інформації, необхідної для планування та здійснення мобілізаційних заходів, створення системи інформаційного забезпечення Департаменту в умовах особливого періоду.  Забезпечує додержання режиму секретності під час здійснення заходів мобілізаційної підготовки.  Готує щорічну доповідь про стан мобілізаційної готовності та про виконання довгострокових і річних програм мобілізаційної підготовки.  Дотримується принципів державної служби та правил етичної поведінки.  Додержується вимог законодавства у сфері запобігання і протидії корупції. |
| Умови оплати праці | | 1) посадовий оклад головного спеціаліста з питань мобілізаційної підготовки складає 5500,00 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 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 15 січня 2020 року № 16);  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 з 14 січня до 17.00 години 18 січня 2021 року включно через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС.***  Адресат: Департамент (Центр) надання адміністративних послуг виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)  Про дату, час та місце проведення запрошеним для проходження співбесіди кандидатам буде повідомлено додатково (електронною поштою) |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення добору на вакантну посаду | | Тарапата Любов Дмитрівна, тел. +38 (044) 202-60-45,  e-mail: unap@kievcity.gov.ua |
| Вимоги | | |
| 1. Освіта | Вища, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра | |
| 1. Досвід роботи | Не потребує | |
| 1. Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою | |