ОГОЛОШЕННЯ

про добір на період дії карантину

на вакантну посаду державної служби категорії «Б»

начальник відділу координації роботи державних реєстраторів

юридичних та фізичних осіб-підприємців

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 | | Начальник відділу координації роботи державних реєстраторів юридичних та фізичних осіб-підприємців Департаменту (Центру) надання адміністративних послуг виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (категорія «Б») |
| Посадові обов’язки | | Основними посадовими обов’язками начальника відділу координації роботи державних реєстраторів юридичних та фізичних осіб-підприємців є:  - участь у формуванні на рівні міста єдиної політики щодо надання адміністративних послуг у сфері державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців;  - забезпечення координації роботи районних в місті Києві державних адміністрацій з питань здійснення державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців;  - участь у проведенні моніторингу надання адміністративних послуг у сфері державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців районними в місті Києві державними адміністраціями;  - збір, узагальнення та аналіз інформації з питань розвитку сфери державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців, розробляє пропозиції для вжиття виконавчим органом Київської міської ради (Київською міською державною адміністрацією) заходів щодо його поліпшення;  - аналіз практики правового регулювання відносин у сфері державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців, відслідковує хід виконання доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, Міністерства юстиції України, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) щодо розвитку і реформування системи надання адміністративних послуг у зазначеній сфері. Бере участь у підготовці пропозицій, спрямованих на виконання вказаних доручень та готує за результатами проведеної роботи довідки, інформаційно-аналітичні матеріали та пропозиції керівництву Департаменту (Центру);  - участь у відстеженні навантаження роботи у відділах з питань державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців апаратів районних в місті Києві державних адміністрацій;  - підготовка проектів відповідей на запити центральних органів виконавчої влади, місцевих державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій та громадян з питань, які належать до компетенції Відділу;  - накопичує та систематизує статистичні дані, публікації, нормативні матеріали з відповідних питань;  - участь в організації та проведенні нарад, круглих столів, семінарів, конференцій з питань, які належать до компетенції Відділу;  - дотримання принципів державної служби та правил етичної поведінки;  - додерження вимог законодавства у сфері запобігання і протидії корупції. |
| Умови оплати праці | | 1) посадовий оклад начальника відділу координації роботи державних реєстраторів юридичних та фізичних осіб-підприємців складає 7800,00 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, магістр | |
| 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 двох років. | |
| 1. Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою | |