ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Департаменту земельних ресурсів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

від « 30 » вересня 2020 року №198-к

**ОГОЛОШЕННЯ**

**про добір на період дії карантину**

**Код публікації: ДЗР24**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення | | Головний спеціаліст відділу організаційного забезпечення Департаменту земельних ресурсів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), категорія «В» |
| Посадові обов’язки | | 1. Планування робочого дня директора Департаменту та підготовка необхідних матеріалів із окремих питань управлінської діяльності.  2. Надання консультаційної та практичної допомоги з питань діяльності Департаменту за результатами розгляду звернень, що подаються громадянами, підприємствами, установами та організаціями, фізичними особами –підприємцями, органами державної влади, органами місцевого самоврядування за допомогою засобів телекомунікації.  3. Здійснення спільно з іншими структурними підрозділами та працівниками Департаменту організаційно-технічного забезпечення діяльності директора Департаменту.  4. Ведення протоколів нарад, засідань в Департаменті, їх облік та зберігання.  5. Редагування вихідної кореспонденції Департаменту на відповідність вимогам офіційно-ділового стилю, інструкції з діловодства.  6. Розміщення та оновлення публічної інформації на сторінці Департаменту на Єдиному веб-порталі територіальної громади міста Києва, офіційному веб-сайті Департаменту, Єдиному державному веб-порталі відкритих даних.  7. Розгляд участь у розгляді запитів та звернень органів державної влади, органів місцевого самоврядування, контролюючих та правоохоронних органів, громадських об’єднань, народних депутатів та депутатів місцевих рад, адвокатів, нотаріусів, фізичних осіб, юридичних та фізичних осіб-підприємців з питань, що належать до компетенції відділу.  8. Підготовка матеріалів державної та відомчої статистичної звітності.  9. Підготовка та погодження, а також участь у підготовці та погодженні проектів нормативно-правових актів, що стосуються компетенції відділу.  10. Підготовка та участь у підготовці матеріалів для здійснення претензійно-позовної роботи та виконання судових рішень в межах компетенції відділу. |
| Умови оплати праці | | * посадовий оклад відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Про умови оплати праці працівників державних органів» (в редакції постанови Кабінету Міністрів України № 16 від 15 січня 2020 р.), інші виплати відповідно до штатного розпису;   - надбавка до посадового окладу за ранг;  - інші надбавки, доплати та премії відповідно до статті 50, 52 Закону України «Про державну службу». |
| 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-CoV-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», і 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).  Особа, яка бажає взяти участь у доборі, подає інформацію через Єдиний портал вакансій державної служби за посиланням <https://career.gov.ua/>.  Під час створення електронних документів, які подаються для участі у конкурсі через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.  Інформація приймається до 17:00 години «03» жовтня 2020 року включно. |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення добору на вакантну посаду | | Коваленко Яна Василівна  202 79 89  yana.kovalenko@kyivland.gov.ua |
| **Вимоги** | | |
| 1. | Освіта | Освіта вища не нижче бакалавра, або молодшого бакалавра |
| 2. | Досвід роботи | Не обов’язково |
| 3. | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою |
| **Вимоги до компетентності** | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Знання сучасних інформаційних технологій | володіння комп’ютером на рівні досвідченого користувача. Досвід роботи з офісним пакетом MS Office (Word, Excel, Internet), вільне користування системами інформаційного забезпечення, тощо |
|  | Ділові якості | Діалогове спілкування, вміння розподіляти роботу, здатність концентруватись на деталях, уміння працювати в команді, стресостійкість |
|  | Особистісні якості | Емоційна стабільність, комунікабельність, відповідальність |
| Професійні знання | | |
| Вимога | | Компоненти вимоги |
|  | Знання законодавства | Знання:  Конституції України  Закону України «Про державну службу»  Закону України «Про запобігання корупції» |
|  | Знання спеціального законодавства, що пов’язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ) | Знання основ права та землеустрою, інструкції з діловодства, загальні правила етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування.  Знання законів України:  «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», «Про інформацію», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про місцеві державні адміністрації», «Про столицю України – місто-герой Київ».  Знання основ державного управління |