

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Департаменту освіти і науки
виконавчого органу Київської
міської ради (Київської міської
державної адміністрації)
від 09.10.2020 № 162

ОГОЛОШЕННЯ
про добір на період дії карантину

Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення	Головний спеціаліст відділу правового забезпечення управління персоналу та правового забезпечення, категорія «В»
Посадові обов'язки	<p>1) Представляє в установленому законодавством порядку інтереси Департаменту у судах, установах та інших органах.</p> <p>2) Надає правову та методичну допомогу структурним підрозділам та підпорядкованим закладам, установам організаціям Департаменту.</p> <p>3) Перевіряє відповідність законодавству опрацьованих наказів Департаменту.</p> <p>4) У разі невідповідності наданого на розгляд проекту акту (наказу Департаменту, розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), рішення Київської міської ради) вимогам чинного законодавства готує висновок.</p> <p>5) Готує проект акту (наказу Департаменту, розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), рішення Київської міської ради).</p> <p>6) Опрацьовує проекти договорів й погоджує (візує) за наявності погодження (візи) керівників заінтересованих структурних підрозділів.</p> <p>7) Розглядає та опрацьовує питання, які пов'язані з управлінням майном комунальних закладів, установ та організацій територіальної громади міста Києва.</p> <p>8) В межах наданих повноважень виконує окремі службові доручення свого безпосереднього керівника.</p> <p>9) Розглядає в межах своєї компетенції звернення органів влади, правоохоронних органів та скарги громадян, що стосується роботи Департаменту та надає ґрунтовну відповідь.</p> <p>10) Бере участь у перевірці управлінь освіти районних в місті Києві державних адміністрацій з питань, що належать до його компетенції, в організації та проведенні семінарів, нарад.</p>

<p>Умови оплати праці</p>	<p>- посадовий оклад відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Про умови оплати праці працівників державних органів» (із змінами), інші виплати відповідно до штатного розпису; - надбавка до посадового окладу за ранг; інші надбавки, доплати та премії відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу».</p>
<p>Інформація про строковість призначення на посаду</p>	<p>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.</p>
<p>Перелік інформації, необхідної для призначення на вакантну посаду, в тому числі форма, адресат та строк її подання</p>	<p>Особа, яка бажає взяти участь у доборі з призначення на вакантну посаду, подає таку інформацію через Єдиний портал вакансій державної служби:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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», та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону. <p>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 18:00 15 жовтня 2020 року включно.</p> <p>Адресат: відділ управління персоналом та кадрового забезпечення навчальних закладів</p>
<p>Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань</p>	<p>Дереженко Катерина Іванівна +38 (044) 279-25-49, адреса електронної пошти donkd2019@gmail.com</p>

проведення добору на вакантну посаду		
Вимоги		
1.	Освіта	Вища, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра (спеціальність «Право»/»Правознавство»)
2.	Досвід роботи	Не обов'язково
3.	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
4.	Володіння іноземною мовою	Не потребує