**ОГОЛОШЕННЯ**

**про добір на період дії карантину**

|  |  |
| --- | --- |
| Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення | Головний державний інспектор відділу організації документування і роботи з документами організаційно-розпорядчого управління, категорія «В» |
| Посадові обов’язки | - Виконання завдань та доручень керівництва ГУ з питань, що належать до компетенції відділу- Участь у заходах щодо підвищення професійної компетентності (без відриву від роботи)- Приймання, реєстрація, обробка, постановка на автоматизований контроль завдань у системі електронного документообігу вхідної кореспонденції (крім звернень громадян, запитів на отримання публічної інформації) та приймання, реєстрація, обробка вихідної кореспонденції- Ведення обліку документів, забезпечення їх зберігання, оперативного пошуку, доставки та надання інформації щодо них- Ведення реєстрації, обліку, зберігання та використання документів ДСК- Надання довідкової інформації (засобами телефонного зв’язку) про надходження і безпосередніх виконавців кореспонденції за допомогою автоматизованої системи електронного документообігу- Реєстрація, сканування та розсилка документів вихідної кореспонденції на адресу органів ДПС, а також іншої вихідної кореспонденції за рішенням керівника органу ДПС- Опрацювання вхідної кореспонденції (крім органів ДПС), яка надходить засобами електронної пошти на електронну адресу органів ДПС та облік її перед реєстрацією в автоматизованій системі електронного документообігу і відправлення вихідної кореспонденції засобами електронної пошти на електронну адресу ЦОВВ, підприємств, організацій, громадян (крім органів ДПС) |
| Умови оплати праці | Посадовий оклад – 5500 гривень.Надбавка за вислугу років, надбавка за ранг державного службовця, надбавка за інтенсивність праці (Закон України від 10 грудня 2015 року № 889-VIII «Про державну службу», постанова Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (із змінами і доповненнями).За результатами роботи та за наявності достатнього фонду оплати праці – премія. |
| 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: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.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 17год. 00хв до 22 вересня 2020 року включно.Адресат: управління кадрового забезпечення та розвитку персоналу Головного управління ДПС у Київській області. |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення добору на вакантну посаду | Лаврінець Тетяна Віталіївна, 200-37-45; kyivobl.kadru@sts.gov.ua |
| **Вимоги** |
| 1. | Освіта | Ступінь вищої освіти, не нижче бакалавра, молодшого бакалавра.  |
| 2. | Досвід роботи | Не потребує |
| 3. | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою |