**ОГОЛОШЕННЯ**

**про добір на період дії карантину**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення | | Головний спеціаліст відділу з питань державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації |
| Посадові обов’язки | | 1. Приймає на зберігання реєстраційні справи. 2. Приймає на зберігання окремі документи в реєстраційні справи. 3. Здійснює ведення журналів обліку справ відповідно до вимог Порядку формування та зберігання реєстраційних справ. 4. Здійснює поточний рух прийнятих на зберігання реєстраційних справ за межами спеціально виділеного приміщення. 5. Фіксує факт передачі реєстраційних справ до іншого органу реєстрації. 6. З метою закріплення місця зберігання та оперативного пошуку реєстраційної справи складає картки по стелажних топографічних покажчиків. 7. Здійснює перевірку наявності та стану реєстраційних справ. 8. Надає документи з реєстраційних справ за ухвалою слідчого судді, суду про витребування документів; 9. Формує реєстраційні справи припинених юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців; готує реєстраційні справи юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців для переходу в інші райони міста Києва, регіони України.   Виконує інші доручення керівництва, пов’язані із діяльністю відділу відповідно до вимог та в строки передбачені чинним законодавством. |
| Умови оплати праці \* | | Посадовий оклад – 5300 грн.  Надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця відповідно до постанови КМУ від 18.01.2017 № 15 (зі змінами);  Надбавки та доплати відповідно до ст. 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 керівником державної служби переможця за результатами конкурсного відбору відповідно до законодавства, але не більше двох місяців після відміни карантину. |
| 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 служби:  1) заяву із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з [додатком 1](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/246-2016-%D0%BF#n199);  2) резюме за формою згідно з [додатком 2](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/246-2016-%D0%BF#n1039);  3) заяву, в якій повідомляє що до неї не застосовуються заборони, визначені ч. 3 та 4 ст.1 ЗУ «Про очищення влади» та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до 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).  **Інформація подається у строк до 15-45 год. 11 вересня 2020 року включно**  Відділ управління персоналом Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення добору на вакантну посаду | | Кривенок Віра Андріївна, тел. 234-11-47  е-mail: oleg.shepetin@shev.kmda.gov.ua  Шепетін Олег Васильович, тел. 234-03-44 |
| Вимоги \*\*\*\* | | |
| 1. | Освіта | Вища, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра |
| 2. | Досвід роботи | Без вимог до досвіду роботи |
| 3. | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою |
| 4. | Володіння іноземною мовою | не потребує |