|  |
| --- |
| ЗАТВЕРДЖЕНО  Наказ Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації  від \_09.07.2020\_\_\_\_\_ №\_\_382-к\_\_ |

ОГОЛОШЕННЯ

про добір на період дії карантину на зайняття на зайняття вакантної посади головного спеціаліста відділу з питань підприємництва, торгівлі та споживчого ринку Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації (категорія «В»)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення | | Головний спеціаліст відділу з питань підприємництва, торгівлі та споживчого ринку (категорія «В») |
| Посадові обов’язки | | |  | | --- | | 1. Підготовка та реалізація документів державної політики щодо розвитку підприємництва у сфері торгівлі, побутових послуг на території Деснянського району міста Києва у межах наданих повноважень. | | 1. Контрольно-наглядові функції за дотриманням і реалізацією законодавства підприємствами, установами та організаціями незалежно від форм власності правил, норм, стандартів у сфері торгівлі, надання побутових послуг на території Деснянського району міста Києва у межах наданих повноважень. | | 1. Використання організаційних, методичних, контрольно-інспекційних та інших форм роботи (виїзди на місця, скликання нарад, проведення семінарів, надання консультацій тощо) в межах наданих повноважень щодо координації об’єктів торговельного, побутового обслуговування, ресторанного господарства та контроль забезпечення необхідного рівня та якості надання послуг населенню. | | 1. Проводить моніторинг стану виконання управлінських рішень та контроль за відповідністю їх виконання поставленому завданню з питань, що належать до компетенції Відділу та відслідковує зміни в чинному законодавстві. | | 1. Підготовка проектів відповідних рішень згідно із законодавством за результатами розгляду звернень (запитів) громадян, громадських об'єднань, народних депутатів України, депутатів місцевих рад, підприємств, установ та організацій, органів місцевого самоврядування. Розробляє та подає пропозиції керівництву Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації на виконання доручень органів виконавчої влади вищого рівня в межах наданих повноважень. | | 1. Збір, обробка, аналіз та використання інформації стосовно покращення діяльності підприємств роздрібної торгівлі, ресторанного господарства, побутового обслуговування та ринків Деснянського району міста Києва. Готує дані та забезпечує своєчасне надання звітності з питань діяльності підприємств роздрібної торгівлі, ресторанного господарства, побутового обслуговування та ринків Деснянського району міста Києва в межах наданої компетенції. Бере участь у заходах по наповненню та оновленню актуальної інформації на офіційній сторінці Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації. | | 1. Розроблення проектів нормативно-правових актів, проектів розпоряджень з питань, що належать до компетенції Відділу. | | 1. Бере участь в організації та проведенні нарад, семінарів, конференцій з питань підприємництва та діяльності підприємств роздрібної торгівлі, ресторанного господарства, побутового обслуговування та ринків Деснянського району міста Києва. | | 1. Вносить пропозиції щодо покращення стану розвитку підприємництва та діяльності підприємств роздрібної торгівлі, ресторанного господарства, побутового обслуговування та ринків Деснянського району міста Києва. | |
| Умови оплати праці | | Відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу» та постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 (зі змінами) |
| Інформація про строковість призначення на посаду | | Строкове, 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.  Граничний строк перебування особи на зазначеній посаді державної служби становить не більше чотирьох місяців після відміни карантину, установленого Кабінетом Міністрів України. |
| 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 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 «Деякі питання 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» від 22 квітня 2020 р. № 290;  2) резюме за формою згідно з додатком 2 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 «Деякі питання 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» від 22 квітня 2020 р. № 290;  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.  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 15.07.2020 року.** |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення добору на вакантну посаду | | Дибкалюк Каріна Сергіївна  546-31-89  e-mail: vup\_desnrda@kmda.gov.ua |
| Вимоги | | |
| 1. | Освіта | Вища освіта за освітнім ступенем бакалавра або молодшого бакалавра |
| 2. | Досвід роботи | Не потребує |
| 3. | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою |
| 4. | Володіння іноземною мовою | Не потребує |

Керівник апарату Ольга МАШКІВСЬКА