|  |  |
| --- | --- |
|  | ЗАТВЕРДЖЕНО Наказ керівника апарату  районної державної адміністрації  22 грудня 2020 року № 64-к |

**ОГОЛОШЕННЯ**

**про добір на період дії карантину**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Назва та категорія посади, щодо якої прийнято рішення про необхідність призначення | | Головний спеціаліст відділу інфраструктури, житлово-комунального господарства, енергетики, містобудування, архітектури та захисту довкілля Чернігівської районної державної адміністрації, категорія посади «В» |
| Посадові обов’язки | | 1. Забезпечує реалізацію основних принципів державної політики у сфері публічних закупівель.  2. Проводить процедури закупівель/спрощені закупівлі.  3. Планує закупівлі та формує річний план закупівель в електронній системі закупівель та здійснює вибір процедури закупівлі.  4. Забезпечує складання, затвердження та зберігання відповідних документів з питань публічних закупівель, визначених законодавством.  5. Оприлюднює в електронній системі закупівель інформації, необхідної для виконання вимог законодавства.  6. Надає в установлений строк необхідні документи та відповідні пояснення.  7. Здійснює інші дії, передбачені Законом України «Про публічні закупівлі» та розпорядчими документами Чернігівської районної державної адміністрації щодо організації та проведення процедур закупівлі/спрощених закупівель. |
| Умови оплати праці | | Відповідно до штатного розпису посадовий оклад становить 5300,00 грн., надбавка за ранг державного службовця, надбавка за вислугу років (за наявності стажу державної служби) та премія (за умови встановлення). |
| 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 ***з 22 грудня до 23:59 години 26 грудня 2020 року включно.***  ***Адресат:*** Юридичний відділ, по роботі з персоналом та зверненнями громадян апарату Чернігівської районної 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 | | Богдановська Лілія Миколаївна,  тел.(04622) 3-26-25,  адреса електронної пошти:  kadru-lilia@ukr.net |
| Вимоги | | |
| 1. | Освіта | Вища, не нижче молодшого бакалавра або бакалавра. |
| 2. | Досвід роботи | Без вимог до стажу роботи. |
| 3. | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою. |
| 4. | Володіння іноземною мовою | Володіння іноземною мовою не є обов’язковим. |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Головний спеціаліст юридичного відділу,

по роботі з персоналом та зверненнями

громадян апарату районної державної адміністрації

Лілія БОГДАНОВСЬКА

Заступник керівника апарату – начальник

юридичного відділу, по роботі з персоналом

та зверненнями громадян апарату

районної державної адміністрації

Тетяна ШАРА