|  |  |
| --- | --- |
|  | ЗАТВЕРДЖЕНО Наказ керівника апарату  районної державної адміністрації  24 грудня 2020 року № 67-к |

**ОГОЛОШЕННЯ**

**про добір на період дії карантину**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Назва та категорія посади, щодо якої прийнято рішення про необхідність призначення | | Провідний 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 аграрної політики, екологічної безпеки, відтворення та охорони навколишнього природного середовища.  2. Здійснює моніторинг проблемних питань реалізації державної політики у сфері охорони навколишнього природного середовища, готує та подає пропозиції щодо їх врегулювання.  3. Вживає заходів щодо відшкодування шкоди, заподіяної порушенням законодавства про охорону довкілля підприємствами, установами, організаціями і громадянами.  4. Здійснює аналіз статистичних показників діяльності агропромислового комплексу району.  5. Координує діяльність сільськогосподарських товаровиробників, спрямовану на розв’язання завдань, пов’язаних із виробництвом продукції рослинного походження.  6. Сприяє забезпеченню цільового, ефективного використання земель сільськогосподарського призначення. |
| Умови оплати праці | | Відповідно до штатного розпису посадовий оклад становить 4670,00 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 | | Посада строкова (на період перебування основного працівника у відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку).  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 24 грудня до 23:59 години 27 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