|  |  |
| --- | --- |
|  | ЗАТВЕРДЖЕНО Наказ керівника апарату  районної державної адміністрації  13 січня 2021 року № 7-к |

**ОГОЛОШЕННЯ**

**про добір на період дії карантину**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Назва та категорія посади, щодо якої прийнято рішення про необхідність призначення | | Головний спеціаліст юридичного відділу, по роботі з персоналом та зверненнями громадян апарату Чернігівської районної державної адміністрації, категорія посади «В» |
| Посадові обов’язки | | 1. Забезпечує виконання покладених на відділ завдань щодо організації, планування та контролю за роботою з персоналом.  2. Забезпечує планування службової кар’єри державних службовців.  3. Вживає заходів щодо організації підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації державних службовців, здійснює аналіз стану роботи з питань підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації державних службовців.  4. Веде облік виданих розпоряджень головою районної державної адміністрації та наказів керівником апарату районної державної адміністрації з питань управління персоналом.  5. Здійснює роботу, пов’язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ/особистих карток працівників.  6. Обчислює стаж роботи та державної служби, здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років та наданням відпусток відповідної тривалості, складає графіки щорічних відпусток працівників.  7. Приймає документи від кандидатів на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» і «В», проводить перевірку документів, поданих кандидатами, на відповідність встановленим законом вимогам, повідомляє кандидатів про результати такої перевірки та подає їх на розгляд конкурсної комісії, здійснює інші заходи щодо організації конкурсного відбору. |
| 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 13 січня 2021 року до 17:00 години 15 січня 2021 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 | | Огієнко Тамара Леонідівна,  тел.(04622) 3-26-25,  адреса електронної пошти:  tamara\_org@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

Тамара ОГІЄНКО