|  |  |
| --- | --- |
|  | ЗАТВЕРДЖЕНОНаказ керівника апарату районної державної адміністрації24 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 квітня2020 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