

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ керівника апарату

обласної державної адміністрації

07 жовтня 2020 року № 169-к

ОГОЛОШЕННЯ про добір на період дії карантину

Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення	головний спеціаліст відділу контролю апарату Чернігівської обласної державної адміністрації, категорія «В»
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none">1) здійснює координацію та контроль за виконанням документів центральних органів влади, інших листів, протокольних рішень колегії обласної державної адміністрації, аналіз та узагальнення інформації щодо їх виконання, формування банку даних з цих питань;2) забезпечує контроль за своєчасним надходженням інформаційних матеріалів від структурних підрозділів обласної державної адміністрації, районних державних адміністрацій, територіальних органів центральних органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування про стан виконання документів центральних органів влади, інших листів;3) здійснює контроль за виконанням оперативних доручень голови обласної державної адміністрації, контроль за раціональним розподілом робочого часу голови обласної державної адміністрації та своєчасним поданням йому на підпис відповідних документів, ведення записів та узагальнення інформації про реалізацію завдань, визначених оперативними дорученнями голови обласної державної адміністрації;4) забезпечує через систему електронного документообігу щоденний моніторинг документів, що надійшли до обласної державної адміністрації, для виявлення тих документів, де встановлено завдання, виконання яких підлягає обов'язковому контролю для перевірки та регулювання ходу виконання, узагальнення результатів виконання та інформування керівника про хід виконання;5) веде журнали обліку контрольних документів, картотеку по категоріям документів, контрольні маршрути та поля в системі електронного документообігу;6) готує інформаційно-аналітичні матеріали з питань виконання документів центральних органів влади, інших листів;7) щотижня готує і завчасно надає структурним підрозділам обласної державної адміністрації та її апарату перелік документів, які знаходяться на контролі і потребують виконання наступного тижня.
Умови оплати праці	посадовий оклад становить 5500 гривень, надбавка за ранг державного службовця, надбавка за вислугу років (за наявності стажу державної служби) та премія (у разі 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, але не більше двох місяців після відміни карантину відповідно до законодавства.	
Перелік інформації, необхідної для призначення на вакантну посаду, в тому числі форма, адресат та строк її подання	<p>особа, яка бажає взяти участь у доборі з призначення на вакантну посаду, подає таку інформацію через Єдиний портал вакансій державної служби:</p> <p>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);</p> <p>2) резюме за формою згідно з додатком 2 до Порядку;</p> <p>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).</p> <p>Інформація приймається з 07 жовтня до 23:59 години 11 жовтня 2020 року включно.</p> <p>Адресат: Управління по роботі з персоналом апарату Чернігівської обласної державної адміністрації.</p>	
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення добору на вакантну посаду	Захарченко Марина Вікторівна, тел. +38 (050) 626-60-10, e-mail: derzh@regadm.gov.ua.	
Вимоги		
1.	Освіта	вища, не нижче бакалавра або молодшого бакалавра
2.	Досвід роботи	не потребує
3.	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
4.	Володіння іноземною мовою	володіння іноземною мовою не є обов'язковим

Начальник управління
по роботі з персоналом апарату
Чернігівської обласної державної
адміністрації

Олексій ХОМЕНКО