

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження голови

обласної державної адміністрації

06 листопада 2020 року № 193-к

ОГОЛОШЕННЯ
про добір на період дії карантину

Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення	керівник апарату Чернігівської обласної державної адміністрації, категорія «Б»
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none">1) здійснює керівництво діяльністю апарату, організовує його роботу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на апарат завдань, визначених у Положенні про апарат Чернігівської обласної державної адміністрації ;2) забезпечує виконання покладених на апарат завдань, дотримання працівниками апарату законодавства з питань державної служби та трудового законодавства, запобігання корупції, державної таємниці, забезпечення реалізації державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом, виконання завдань захисту персональних даних, дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки та інших завдань, що належать до повноважень апарату ;3) здійснює визначені Законом України «Про державну службу» повноваження керівника державної служби та виконує функції роботодавця стосовно працівників державного органу, які не є державними службовцями. Забезпечує дотримання працівниками апарату правил внутрішнього службового та трудового розпорядків;4) спрямовує та контролює діяльність структурних підрозділів та спеціалістів апарату;5) готує узгоджені пропозиції щодо розподілу функціональних повноважень між головою, першим заступником та заступниками голови обласної державної адміністрації, здійснює планування навчання персоналу апарату. Забезпечує підготовку матеріалів на розгляд голови обласної державної адміністрації, вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії обласної державної адміністрації питань, що належать до її компетенції. Контролює дотримання вимог Регламенту обласної державної адміністрації та інших документів, що регулюють організацію роботи апарату та її структурних підрозділів ;6) встановлює порядок планування роботи структурних підрозділів апарату обласної державної адміністрації та затверджує кварталні та місячні плани роботи апарату;7) видає у межах повноважень накази, організовує і контролює їх виконання, проводить наради з метою

	<p>оперативного розгляду та вирішення питань, що належать до його компетенції. Відповідає за стан діловодства, обліку і звітності в апараті, здійснює управління архівною справою, організовує доведення розпоряджень голови обласної державної адміністрації до виконавців, організовує аналітичний та оперативно-технічний контроль за виконанням нормативних і розпорядчих документів;</p> <p>8) забезпечує розгляд звернень громадян та їх об'єднань, проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень апарату;</p> <p>9) координує роботу щодо проведення виборів та референдумів відповідно до повноважень виконавчої влади, встановлених чинним законодавством.</p> <p>Забезпечує здійснення заходів щодо ведення Державного реєстру виборців відповідно до законодавства, організаційну підтримку, належну взаємодію місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, закладів, установ та організацій області з питань ведення Державного реєстру виборців;</p> <p>10) вживає заходи щодо постійного вдосконалення діяльності апарату, вивчення і впровадження нових, прогресивних форм і методів роботи, забезпечення розроблення та реалізації заходів щодо вдосконалення організаційних структур виконавчої влади</p>
Умови оплати праці	<p>посадовий оклад становить 12100 гривень, надбавка за ранг державного службовця, надбавка за вислугу років (за наявності стажу державної служби) та премія (у разі встановлення).</p>
Інформація про строковість призначення на посаду	<p>на період дії карантину, встановленого 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.</p>
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, встановленого 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.</p> <p>Додатки до заяви не є обов'язковими для подання.</p>

	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 06 листопада до 23:59 години 09 листопада 2020 року включно. Адресат: Управління по роботі з персоналом апарату Чернігівської обласної 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	Захарченко Марина Вікторівна, тел. 67-52-87, +38 (050) 626-60-10, e-mail: derzh@regadm.gov.ua	
Вимоги		
1.	Освіта	ступінь вищої освіти – не нижче магістра
2.	Досвід роботи	досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності не менше двох років.
3.	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
4.	Володіння іноземною мовою	володіння іноземною мовою не є обов'язковим

В.о. керівника апарату
обласної державної адміністрації,
начальник управління по роботі з персоналом
апарату обласної державної адміністрації

Олексій ХОМЕНКО