ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ директора Департаменту соціального захисту населення

обласної державної адміністрації

від 31.12. 2020 р. № 122

**ОГОЛОШЕННЯ**

**про добір на період дії карантину**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення | | Головний спеціаліст – юрисконсульт загального відділу Департаменту соціального захисту населення Чернігівської обласної державної адміністрації, категорія «В». | |
| Посадові обов’язки | | 1. Контролює неухильне дотримання працівниками Департаменту норм чинного законодавства.  2 Забезпечує організацію проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад у Департаменті.  3. Забезпечує організацію проведення перевірки достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених частинами третьою і четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», готує довідку про її результати.  4. Погоджує проекти наказів директора Департаменту, підготовлених структурними підрозділами Департаменту, в частині відповідності чинному законодавству, а також у разі потреби бере участь у розробці проектів цих наказів.  5. Забезпечує підготовку та подання на державну реєстрацію накази нормативно-правового характеру, які зачіпають права, свободи та законні інтереси громадян або мають міжвідомчий характер до органів юстиції;  6. Забезпечує виконання всіх покладених завдань, як на уповноважену особу з питань запобігання та виявлення корупції у відповідності до норм Закону України «Про запобігання корупції».  7. Здійснює перевірку факту подання декларацій та повідомлення відповідного органу про випадки неподання чи несвоєчасного подання декларацій.  8. Забезпечує ведення претензійно-позовної роботи в Департаменті.  9. Забезпечує виконання завдань, як відповідальна особа в сфері цивільного захисту та оборони, мобілізаційної роботи, в межах компетенції.  10. Здійснює інші завдання за дорученням безпосереднього керівника. | |
| Умови оплати праці | | Відповідно до штатного розпису посадовий оклад становить 5500,00 грн, 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 відповідно до законодавства, але не більше двох місяців після відміни карантину. | |
| 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 31 грудня 2020 року до 17 години 06 січня 2021 року включно.  Адресат: відділ з питань управління персоналом та організаційної роботи Департамент соціального захисту населення 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 | | Шупило Олена Сергіївна  тел. (0462) 72-40-99, 093 140 23 04  e-mail: [**dszpost@cg.gov.ua**](mailto:sobes@ukrpost.net) | |
| **Вимоги** | | | |
| 1. | Освіта | | вища, не нижче молодшого бакалавра або бакалавра юридичного спрямування |
| 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 відділу з питань управління

### персоналом та організаційної роботи

### Департаменту соціального захисту населення

### Чернігівської обласної державної адміністрації Вікторія ШИБИРІНА