|  |  |
| --- | --- |
|  | **ЗАТВЕРДЖЕНО** Наказ керівника апарату  державної адміністрації  02.02.2021№ 4-р |

**Оголошення**

**про добір на вакантну посаду державної служби категорії «Б» начальника відділу цифрового розвитку, організації діяльності центрів надання адміністративних послуг, інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю** **Рахівської районної державної адміністрації, на період дії карантину (строкове призначення)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | | |
| Назва та категорія посади, щодо якої прийнято рішення про необхідність призначення | | | начальник відділу цифрового розвитку, організації діяльності центрів надання адміністративних послуг, інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю Рахівської районної державної адміністрації, категорія «Б» (строкове призначення) |
| Посадові обов’язки | | | - здійснює керівництво відділом, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у відділі;  - подає на затвердження голові місцевої держадміністрації положення про відділ;  - планує роботу відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи місцевої держадміністрації;  - вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу;  - звітує перед керіництвом райдержадміністрації про виконання покладених на відділ завдань та затверджених планів роботи;  - вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії питань, що належать до компетенції відділу, та розробляє проекти відповідних рішень;  - представляє інтереси відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами місцевої держадміністрації, з міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями - за дорученням керівництва райдержадміністрації;  - забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;  - здійснює інші повноваження, визначені законом. |
| Умови оплати праці | | | * + посадовий оклад – 7400 грн.;   + надбавка згідно Закону України ,,Про статус гірських населених пунктів в Україні”   + надбавка до посадового окладу за ранг — відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 р. № 15 “Питання оплати праці працівників державних органів”;   + інші надбавки, доплати та премії, відповідно до статті 52 Закону України “Про державну службу”. |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | | на період карантину, установленого Кабінетом Міністрів України з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої короновірусом SARS-CoV-2, та до дня визначення суб’єктом призначення 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 (career.gov.ua):  1) заяву із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади 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 короновірусом SARS-CoV-2, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 22.04.2020 №290 (далі-Порядок);  2) резюме за формою згідно з додатком 2 до Порядку;   1. заяву, в якій особа повідомляє, що до неї не застосовується 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 подається до 17:00 5 лютого 2021 року.  Адресат: Відділ персоналу та правового забезпечення апарату Рахівської райдержадміністрації.  Про дату та час проведення співбесіди з особами, які виявили бажання взяти участь у доборі, буде повідомлено додатково. |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформа-цію з питань проведення добору | | | Валькіна Наталія Дмитрівна, тел.. 0967147250 valkina\_natali@ukr.net |
| **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 форми власності не менше одного року | |
| 3. | Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою | |

**Головний спеціаліст відділу**

**персоналу та правового забезпечення**

**апарату райдержадміністрації Наталія ВАЛЬКІНА**