**Додаток 2**

**ОГОЛОШЕННЯ**

**про добір на період дії карантину**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення | | | головний спеціаліст відділу інформаційно-медійного забезпечення управління інформаційної політики Департаменту інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю Полтавської обласної державної адміністрації– **1 штатна одиниця, категорія «В»** |
| Посадові обов’язки | | | Забезпечує інформаційне наповнення офіційних веб-сайтів Полтавської облдержадміністрації (рубрики «Новини», «Анонси», «Оголошення»). Департаменту інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю та сторінок в соціальних мережах та месенджерах;  Запрошує журналістів для висвітлення заходів за участю керівництва області, здійснює їх акредитацію, сприяє створенню сприятливих умов для роботи;  Надає засобам масової інформації, іншим суб’єктам інформаційної діяльності всіх форм власності методичну, організаційно-практичну, консультативну допомогу. Готує та організовує проведення за участю керівництва області прес-конференцій, брифінгів, інших заходів для представників засобів масової інформації |
| Умови оплати праці \* | | | Посадовий оклад – 5500 гривень.  Надбавка за вислугу років, надбавка за ранг державного службовця, надбавка за інтенсивність праці (Закон України від 10 грудня 2015 року № 889-VIII «Про державну службу», постанова Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (із змінами і доповненнями).  За результатами роботи та за наявності достатнього фонду оплати праці – премія |
| 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. |
| 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 посаду, **подає таку інформацію через Єдиний портал вакансій державної служби:**  **1) заяву із зазначенням основних мотивів щодо зайняття тимчасово вакантної 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).  Адресат - сектор фінансового забезпечення та управління персоналом Департаменту інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю Полтавської облдержадміністрації  **Строк подання документів з 05 січня 2021 року по 07 січня 2021 року до 17 год. 15 хв** |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення добору на вакантну посаду | | | Хоменко Тетяна Миколаївна,  0-96-343-36-27, info@adm-pl.gov.ua |
| Вимоги \*\*\*\* | | | |
| 1. | Освіта | | ступінь вищої освіти не нижче молодшого бакалавра, бакалавра |
| 2. | Досвід роботи | | не потребує |
| 3. | Володіння державною мовою | | обов’язкове вільне володіння державною мовою |
| \_\_\_\_\_\_ Примітка. | | \* Визначаються з урахуванням постанови Кабінету Міністрів України  від 18 січня 2017 р. № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (зі змінами). Також зазначаються надбавки, доплати, премії та компенсації, розміри яких визначені законодавством з питань державної служби.  \*\* Зазначається інформація відповідно до пункту 21 Типового контракту, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 22 квітня 2020 року  № 290 «Деякі питання 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» (далі – постанова КМУ № 290).  \*\*\* Зазначається інформація відповідно до пунктів 17-19 Порядку, затвердженого постановою КМУ № 290. Як адресат зазначається служба управління персоналом державного органу, на вакантну посаду в якому прийнято відповідне рішення про необхідність призначення.  \*\*\*\* Зазначаються вимоги до посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення відповідно до статті 19 та 20 Закону України «Про державну службу». | |