Додаток 1

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом керівника Черкаської обласної прокуратури

від 27 жовтня 2020 року № 594 к

**ОГОЛОШЕННЯ**

**про добір на період карантину**

|  |  |
| --- | --- |
| Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення  | головний спеціаліст відділу матеріально-технічного забезпечення та соціально-побутових потреб Черкаської обласної прокуратури (категорія «В») |
| **Загальні умови** |
| Посадові обов’язки  | - забезпечення проведення процедур закупівель згідно із Законом України «Про публічні закупівлі». Участь у підготовці договорів з учасниками-переможцями торгів та з постачальниками на проведення робіт та придбання товарів і послуг в межах компетенції відділу.;- підготовка, оформлення та оприлюднення на веб-порталі Уповноваженого органу з питань закупівель річного плану закупівель, додатків до річного плану, оголошень, протоколів, документації, звітів та інших документів щодо проведення публічних закупівель.;- здійснення участі в організації та проведенні торгів;- підготовка проектів наказів та інших організаційно-розпорядчих документів з питань діяльності відділу;- підготовка інформаційно-аналітичних матеріалів, статистичної та іншої інформації щодо діяльності відділу, проектів відповідей на звернення та запити, що надійшли до нього на розгляд;- оформлення та видача подорожніх листів водіям відділу;- здійснення обліку та систематизації документів і матеріалів, ведення номенклатурних справ відділу;- опрацювання документів з обмеженим доступом;- виконання інших службових доручень начальника відділу та керівництва обласної прокуратури. |
| Умови оплати праці  | посадовий оклад – 5500 грн, надбавки та доплати відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу», постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 №15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (зі змінами).  |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | строково, за контрактом, укладеним 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. Граничний строк перебування особи на зазначеній посаді державної служби становить не більше двох місяців після відміни карантину, установленого Кабінетом Міністрів України |
| Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, 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) заява 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 22.04.2020 №290 ;2) резюме за встановленою формою згідно з додатком 2 до Порядку:3) заява, в якій особа повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частинами 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**Інформація для участі у доборі подається до** **15 год. 45 хв. 30 жовтня 2020 року** через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС (career.gov.ua).Про дату, час та місце проведення співбесіди запрошеним для проходження кандидатам буде повідомлено додатково (електронною поштою). |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення добору | Гіндик Альона Миколаївна (0472-37-71-88)v.kadriv.po@gmail.com |
| **Кваліфікаційні вимоги** |
| 1 | Освіта | вища освіта не нижче молодшого бакалавра або бакалавра **(спеціальності: «Правознавство»/«Право»)** |
| 2 | Досвід роботи  | не потребує |
| 3 | Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою |