Додаток 1

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом прокурора Черкаської області

від «07» травня 2020 року № 135 к

**ОГОЛОШЕННЯ**

**про добір з призначення на вакантну посаду державної служби категорії «В» -**

**головного спеціаліста відділу ведення Єдиного реєстру досудових розслідувань та інформаційно-аналітичної роботи прокуратури Черкаської області**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | |
| Посадові обов’язки | | - участь у виконанні організаційних, програмних і технічних завдань з питань статистики;  - здійснення у взаємодії з прокурором відділу моніторингу інформації, внесеної до інформаційно-аналітичної системи «Облік та статистика органів прокуратури», та перевірки повноти, своєчасності та достовірності внесення Реєстраторами даних до Єдиного реєстру досудових розслідувань;  - участь у формуванні зведеної звітності про роботу слідчих, а також про роботу прокурора, проведення звірки правильності відображення окремих показників різних форм звітності;  - забезпечення своєчасного складання звітності форми № 1 "Єдиний звіт про кримінальні правопорушення", форми № 2 "Єдиний звіт про осіб, які вчинили кримінальні правопорушення", форми № 5 "Звітність про кримінальні правопорушення, вчинені на підприємствах, установах, організаціях за видами економічної діяльності" та форми № 1-ОЗ "Про результати боротьби з організованими групами та злочинними організаціями" і своєчасне направлення їх до Головного управління статистики в Черкаській області та територіальних органів досудового розслідування;  - участь у проведенні аналізу статистичних даних, виявленні тенденцій щодо стану та структури вчинених кримінальних правопорушень, результатів прокурорсько-слідчої діяльності;  - здійснення методичної та методологічної допомоги працівникам структурних підрозділів апарату прокуратури області, місцевих прокуратур та їх відділів з питань повноти і правильності внесення даних до Реєстру;  - підготовка та участь у навчальних заходах з питань, віднесених до компетенції відділу;  - виготовлення інформаційно-аналітичних збірників про рівень злочинності та результати роботи слідчих підрозділів правоохоронних органів Черкаської області;  - забезпечення своєчасного направлення копій документів, підготовлених відділом, до управління організаційного забезпечення Єдиного реєстру досудових розслідувань та інформаційно-аналітичної роботи Офісу Генерального прокурора;  - здійснення приймання вхідної та внутрішньої кореспонденції, у тому числі з грифом «Для службового користування», реєстрація у відповідних книгах обліку та передача керівнику та працівникам відділу, а також іншим структурним підрозділам на розгляд і виконання;  - здійснення реєстрації вихідних документів, у тому числі з грифом «Для службового користування», передача їх для відправлення;  - формування справ та передача їх до відділу документального забезпечення прокуратури Черкаської області;  - складання проекту номенклатури справ відділу;  - розроблення та здійснення заходів, спрямованих на удосконалення організації роботи та якості ведення діловодства у відділі;  - формування накопичувальних справ, у яких зосереджує, систематизує та опрацьовує необхідні матеріали;  - виконання інших службових доручень керівництва прокуратури області. |
| 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 | | 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 участі в конкурсі, та строк її подання | | 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 (далі – Порядок) ;  2) резюме за встановленою формою згідно з додатком 2 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 подається до** **18 год. 00 хв. 12 травня 2020 року** через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС (career.gov.ua).  Проведення співбесіди з особами, які виявили бажання взяти участь у доборі, здійснюватиметься дистанційно в режимі відеоконференції *(час та дата будуть повідомлені додатково).* |
| Додаткові (необов’язкові)  документи | | заява особи з інвалідністю, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, та, за наявності підстав, потребує розумного пристосування |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | Рога Тетяна Сергіївна (0472-37-71-88)  v.kadriv.po@gmail.com |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | |
| 1 | Освіта | вища освіта не нижче ступеня  молодшого бакалавра або бакалавра  **(спеціальності: «Правознавство»/«Право»)** |
| 2 | Досвід роботи | не потребує |
| 3 | Володіння державною  мовою | вільне володіння державною мовою |
| **Професійні знання** | | |
|  | Вимога | Компоненти вимоги |
| 1 | Знання законодавства | Конституції України;  Закону України «Про державну службу»;  Закону України «Про запобігання корупції» |
| 2 | Знання спеціального законодавства, що пов’язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ) | - Закону України «Про прокуратуру» від 14.10.2014  № 1697-VII (зі змінами та доповненнями);  - Тимчасової інструкції з діловодства в органах прокуратури України затвердженої наказом Генеральної прокуратури України від 12.02.2019 № 27;  - Положення про порядок ведення Єдиного реєстру досудових розслідувань, затвердженого наказом Генеральної прокуратури України від 06.04.2016 №139;  - Інструкції зі складання звітності про роботу прокурора, затвердженої наказом Генеральної прокуратури України від 18.11.2015 №350;  - Інструкції зі складання звітності про роботу слідчих, затвердженої спільним наказом ГПУ, МВС, СБУ, Мінфіну, НАБУ від 24.10.2017 №298/875/593/866/200/О |