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 організаційного та правового забезпечення**

**прокуратури Черкаської області**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | |
| Посадові обов’язки | | - участь в організаційному забезпеченні управлінських заходів за участі прокурора області, підготовці доповідей матеріалів до нарад у прокурора області;  - вивчення проектів організаційно-розпорядчих документів, службових документів прокуратури області, розроблення проектів таких документів;  - здійснення обліку наказів, виданих прокурором області, його першим заступником та заступниками із основних питань діяльності прокуратури;  - участь у здійсненні аналітичної роботи, підготовці та проведенні навчально-методичних заходів, стажуванні та навчанні працівників органів прокуратури у межах компетенції відділу;  - проведення роботи щодо оприлюднення у встановленому порядку на офіційному веб-сайті прокуратури області інформації у межах компетенції відділу;  - участь у підготовці виступів прокурора області на засіданнях сесій Черкаської обласної ради та інформацій до Черкаської обласної ради, Черкаської обласної державної адміністрації про діяльність органів прокуратури області;  - здійснення за дорученням керівника відділу опрацювання службових документів, що надходять на адресу прокурора Черкаської області, та підготовки проектів резолюцій щодо порядку їх виконання;  - ведення обліку актів законодавства, які надходять до прокуратури області, бібліотечного фонду юридичної літератури, періодичних видань регіональної прокуратури;  - розгляд звернень громадян і юридичних осіб, запитів та звернень депутатів усіх рівнів, запитів на публічну інформацію у межах компетенції;  - 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;  - реєстрація вихідних документів, у тому числі з грифом «Для службового користування», передача їх для відправлення;  - присвоєння порядкових номерів із відміткою «окв» завданням та листам, які надсилаються до місцевих прокуратур за підписом прокурора області, його першого заступника або заступників у порядку, встановленому Регламентом прокуратури Черкаської області;  - формування справ та наглядових проваджень, оформлення і передача до відділу документального забезпечення прокуратури Черкаської області;  - забезпечення дотримання строків виконання контрольних документів у відділі та завчасне інформування начальника відділу про затримку їх виконання;  - внесення до системи електронного документообігу органів прокуратури України даних щодо документів, які перебувають на розгляді у відділі;  - складання проекту номенклатури справ відділу;  - 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);  - наказу Генеральної прокуратури України «Про основні засади організації роботи в органах прокуратури України» від 19.01.2017 №15;  - Тимчасової інструкції з діловодства в органах прокуратури України (затвердженої наказом ГПУ від 12.02.2019 № 27). |