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 документального забезпечення**

**прокуратури Черкаської області**

|  |
| --- |
| **Загальні умови** |
| Посадові обов’язки | - забезпечення належного ведення документообігу згідно з Тимчасовою інструкцією з діловодства в органах прокуратури України;- проведення реєстрації вхідних, вихідних, внутрішніх документів у базі даних системи «Система електронного документообігу органів прокуратури України» та у відповідних книгах обліку;- забезпечення приймання, реєстрації, обліку, зберігання та використання документів з грифом обмеження доступу «Для службового користування», передача їх на доповідь керівництву прокуратури області та на виконання керівникам структурних підрозділів, ведення відповідних книг обліку зазначених документів;- забезпечення електронного ведення наглядових проваджень та книг їх обліку, своєчасне заведення та формування за вказівкою керівників структурних підрозділів наглядових проваджень;- забезпечення обліку передачі і руху документів, що знаходяться в базі ІС «СЕД», ознайомлення працівників прокуратури області з документами відповідно до резолюції керівництва прокуратури області;- виконання всіх видів робіт, пов’язаних з виготовленням копій документів та ведення їх обліку;- здійснення контролю за строком виконання контрольних документів, своєчасне інформування керівнику підрозділу про затримку їх виконання, зняття з контролю виконаних документів;- формування виконаних документів, номенклатурних справ та наглядових проваджень;- здійснення підготовки документів для здачі в архів прокуратури області;- ведення щомісячного обліку документообігу та здача звіту начальнику відділу документального забезпечення;- підготовка проектів номенклатурних справ та погодження їх у начальників структурних підрозділів;- 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; |