Додаток 2

 ЗАТВЕРДЖЕНО

 наказом керівника Черкаської обласної

 прокуратури

 від 02 жовтня 2020 року № 531 к

**ОГОЛОШЕННЯ**

**про добір на період карантину**

|  |  |
| --- | --- |
| Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення | головний спеціаліст відділу організаційного та правового забезпечення Черкаської обласної прокуратури (категорія «В»)  |
| **Загальні умови** |
| Посадові обов’язки | - ведення діловодства у відділі щодо забезпечення реєстрації вхідних, вихідних та внутрішніх документів у базі інформаційної системи «Система електронного документообігу органів прокуратури України», документів з грифом «Для службового користування», передача їх для відправлення, а також іншим структурним підрозділам на розгляд і виконання;- підготовка проєкту номенклатури справ відділу, формування справ та наглядових проваджень, оформлення і передача до відділу документального забезпечення Черкаської обласної прокуратури;- здійснення за дорученням керівника відділу опрацювання службових документів, що надходять на адресу керівника Черкаської обласної прокуратури, та підготовки проєктів резолюцій щодо порядку їх виконання. Забезпечення дотримання строків виконання контрольних документів у відділі та завчасне інформування начальника відділу про затримку їх виконання;- реєстрація документів, які скеровуються на адресу місцевих прокуратур за підписом керівника Черкаської обласної прокуратури, його першого заступника та заступників, що підлягають реєстрації з урахуванням положень Регламенту обласної прокуратури у відділі організаційного та правового забезпечення;- здійснення обліку наказів, виданих керівником Черкаської обласної прокуратури, його першим заступником та заступниками із основних питань діяльності прокуратури;- ведення обліку актів законодавства, які надходять до Черкаської обласної прокуратури області, бібліотечного фонду юридичної літератури, періодичних видань;- участь в організаційному забезпеченні проведення управлінських заходів за участі керівника Черкаської обласної прокуратури;- участь у здійсненні аналітичної роботи, підготовці та проведенні навчально-методичних заходів у межах компетенції відділу;- складання проєктів службових документів Черкаської обласної прокуратури у межах компетенції відділу;- виконання інших службових доручень керівника 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 доборі, 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** **17 год. 00 хв. 05 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 |