Додаток 3

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 організації і забезпечення підтримання публічного обвинувачення в суді Черкаської обласної прокуратури (категорія «В») | |
| **Загальні умови** | | | |
| Посадові обов’язки | | | - участь в організаційному забезпеченні діяльності прокурорів відділу щодо оскарження судових рішень у кримінальних провадженнях та участі в судовому провадженні в межах повноважень з перегляду в апеляційному порядку судових рішень, ухвалених за участю прокурорів місцевих прокуратур;  - здійснення контролю за своєчасністю надходження до відділу висновків про результати судового розгляду кримінальних проваджень, копій апеляційних скарг прокурорів місцевих прокуратур та матеріалів апеляційних скарг інших учасників провадження;  - підготовка проектів службових документів Черкаської обласної прокуратури у межах компетенції відділу;  - участь у здійсненні аналітичної роботи, підготовці та проведенні навчально-методичних заходів у межах компетенції відділу;  - участь у підготовці матеріалів на розгляд на нарадах у керівництва Черкаської обласної прокуратури та відділу;  - підготовка спільно з працівниками відділу листів інформаційно-орієнтовного та критичного характеру щодо недоліків у діяльності, стану виконавської дисципліни, результативності роботи, роз’яснень з питань участі прокурорів у судовому провадженні;  - ведення обліку поданих керівництвом обласної прокуратури та прокурорами відділу апеляційних та касаційних скарг на судові рішення в кримінальних провадженнях;  - забезпечення діловодства відділу щодо реєстрації вхідних, вихідних та внутрішніх документів у базі інформаційної системи «Система електронного документообігу органів прокуратури України», передачі їх для відправлення та на розгляд до інших структурних підрозділів, внесення до системи електронного документообігу органів прокуратури України даних по документах, які перебувають на розгляді у відділі;  - складання проекту номенклатури справ відділу, формування справ та наглядових проваджень, оформлення і передача до відділу документального забезпечення Черкаської обласної прокуратури. Виконання інших службових доручень керівника відділу. |
| 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 |