Додаток 3

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом керівника Черкаської обласної

прокуратури

від 18 вересня 2020 року № 456 к

**ОГОЛОШЕННЯ**

**про добір на період карантину**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення | | головний спеціаліст відділу ведення Єдиного реєстру досудових розслідувань та інформаційно-аналітичної роботи Черкаської обласної прокуратури (категорія «В») | |
| **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, достовірності внесення Реєстраторами даних до Єдиного реєстру досудових розслідувань;  - участь у формуванні зведеної звітності про роботу органів досудового розслідування, а також про роботу прокурора, проведення звірки правильності відображення окремих показників різних форм звітності;  - забезпечення своєчасного формування звітності форми № 1 "Єдиний звіт про кримінальні правопорушення", форми № 2 "Єдиний звіт про осіб, що вчинили кримінальні правопорушення", форми № 5 "Звітність про кримінальні правопорушення, вчинені на підприємствах, в 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;  - опрацювання спільно з працівниками відділу статистичних даних та проведення аналізу, виявлення тенденцій щодо стану і структури вчинених кримінальних правопорушень, результатів прокурорської діяльності. Надання методичної та методологічної допомоги працівникам структурних підрозділів Черкаської обласної прокуратури та місцевих прокуратур 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;  - забезпечення ведення діловодства у відділі: здійснення приймання вхідної та внутрішньої кореспонденції, у тому числі з грифом «Для службового користування», реєстрація у відповідних книгах обліку та передача керівнику і 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; формування справ та передача їх до відділу документального забезпечення Черкаської обласної прокуратури; складання проекту номенклатури справ відділу;  - розроблення та здійснення заходів, спрямованих на удосконалення організації роботи та якості ведення діловодства у відділі. Формування накопичувальних справ;  - виконання інших службових доручень 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. 21 вересня 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 |