Додаток 5

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом керівника Черкаської обласної

прокуратури

від 15 вересня 2020 року № 421 к

**ОГОЛОШЕННЯ**

**про добір на період карантину**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення | | головний спеціаліст відділу кадрової роботи та державної служби Черкаської обласної прокуратури (категорія «В») | |
| **Загальні умови** | | | |
| Посадові обов’язки | | | - ведення діловодства у відділі кадрової роботи та державної служби. Реєстрація вхідної, вихідної та внутрішньої кореспонденції, у тому числі інформаційній системі «Система електронного документообігу органів прокуратури України» та у відповідних книгах обліку, забезпечення обліку передачі та руху документів за призначенням, ведення реєстрів передачі документів оперативним працівникам;  - формування і ведення особових справ державних службовців, робітників та працівників, які виконують функції з обслуговування, обласної прокуратури з дотриманням вимог законодавства у сфері захисту персональних даних. Ведення алфавітної картотеки та книги обліку особових справ працівників, які виконують функції з обслуговування;  - ведення обліку трудових книжок державних службовців, робітників та працівників, які виконують функції з обслуговування, обласної прокуратури, забезпечення внесення записів про роботу, заохочення та нагородження;  - здійснення підготовки проектів наказів про призначення, переміщення, звільнення працівників, надання відпусток працівникам органів прокуратури, облік надання відпусток працівникам відповідно до графіку, ведення картотеки обліку та книги обліку наказів про надання відпусток;  - ведення обліку прийнятих, звільнених, переміщених працівників, контрольного списку прокурорських працівників органів обласної прокуратури. Забезпечення роботи та контрольного стану WEB-версії автоматизованої інформаційно-аналітичної системи «Кадри». Ведення в електронному вигляді затвердженої форми Особової картки державних службовців обласної прокуратури;  - оформлення наглядових проваджень за розглядом звернень та за результатами службових розслідувань;  - організація обліку, зберігання та використання документів з грифом «Для службового користування», ведення книг обліку цих документів. Забезпечення роботи з документами, які містять персональні дані, та збереження персональних даних працівників органів Черкаської обласної прокуратури;  - підготовка біографічних довідок на працівників органів обласної прокуратури та довідок з місця роботи. Складання щомісячних довідок про укомплектованість штатної чисельності працівників органів обласної прокуратури, проектів звітності з кадрової роботи;  - друкування і тиражування службових документів, забезпечення своєчасного та якісного прийняття робочої інформації, в тому числі факсимільним та електронним зв’язком;  - підвищення професійної компетентності та участь у навчальних заходах обласної прокуратури. Виконання інших доручень начальника відділу щодо ведення кадрової роботи. |
| 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 конкурсі, 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** **15 год. 45 хв. 18 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 бакалавра, молодшого бакалавра |
| 2 | Досвід роботи | | не потребує |
| 3 | Володіння державною  мовою | | вільне володіння державною мовою |