Додаток 5

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 міжнародно-правового співробітництва Черкаської обласної прокуратури (категорія «В») | |
| **Загальні умови** | | | |
| Посадові обов’язки | | | - ведення відповідних обліків проведеної відділом роботи, накопичення і систематизація матеріалів, інформації, статистичних даних, необхідних для виконання покладених завдань;  - опрацювання отриманих відділом запитів правоохоронних та судових органів області про міжнародну правову допомогу при проведенні процесуальних дій, видачі (екстрадиції) осіб на наявність у них додатків, перекладу запитів та додатків до них на мову держави, до якої скеровується запит, підписів посадових осіб та скріплення документів гербовими печатками відповідних органів;  - вивчення матеріалів виконаних доручень за запитами компетентних органів іноземних держав щодо повноти їх виконання та належне оформлення, підготовка проектів довідок за результатами перевірки.;  - підготовка проектів документів щодо продовження строків виконання запитів про правову допомогу компетентних органів іноземних держав, що отримані в порядку безпосередніх зносин, відповідно до ч. 2 ст. 558 КПК України;  - складання проектів документів щодо надання даних про хід та результати досудового розслідування у перейнятих кримінальних провадженнях, що отримані в порядку безпосередніх зносин, для інформування компетентного органу іноземної держави на виконання вимог ч. 6 ст. 598 КПК України;  - формування наглядових проваджень за запитами правоохоронних та судових органів області та компетентних органів іноземних держав про міжнародну правову допомогу при проведенні процесуальних дій, видачі (екстрадиції) осіб, перейняття кримінального провадження;  - складання проектів листів до установ та органів юстиції, судових та правоохоронних органів, підрозділів Державної міграційної служби тощо про надання інформацій стосовно осіб, щодо яких виконуються чи готуються запити про міжнародну правову допомогу, вирішуються питання про оголошення міжнародного розшуку, проводяться екстрадиційні перевірки;  - підготовка доручень на переклад запитів про міжнародну правову допомогу, ведення роботи з обліку направлених матеріалів на переклад та виконаних перекладів, підготовка проектів листів для передачі отриманих матеріалів ініціаторам запитів;  - підготовка проектів документів, необхідних для здійснення заходів міжнародного характеру (зустрічі, переговори, конференції, семінари, наради тощо) та проектів листів для погодження Офісом Генерального прокурора зустрічей з представниками іноземних держав або міжнародних організацій (іноземними делегаціями); ведення відповідної книги обліку;  - виконання службових доручень керівництва обласної прокуратури та начальника відділу з питань компетенції підрозділу. |
| 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 |