Додаток 1

 ЗАТВЕРДЖЕНО

 наказом прокурора Черкаської області

 від «06» травня 2020 року № 131 к

**ОГОЛОШЕННЯ**

**про добір з призначення на вакантну посаду державної служби категорії «Б» -**

**начальника відділу інформаційно-аналітичного забезпечення управління нагляду у кримінальному провадженні прокуратури Черкаської області**

|  |
| --- |
| **Загальні умови** |
| Посадові обов’язки  | - здійснення загального керівництва діяльністю відділу;- організація роботи очолюваного відділу з урахуванням планових заходів, рішень нарад, інших організаційно-розпорядчих документів прокуратури області;- інформаційно-аналітичне та методичне забезпечення діяльності прокурорів управління нагляду у кримінальному провадженні та керівників місцевих прокуратур, вивчення та узагальнення практики застосування законодавства;- забезпечення підготовки із залученням інших структурних підрозділів управління (апарату прокуратури області) оперативних, міжвідомчих та координаційних нарад під головуванням керівників прокуратури області з питань, віднесених до компетенції управління;- забезпечення підготовки у взаємодії зі структурними підрозділами управління пропозицій до плану роботи прокуратури області, проектів наказів, узагальнюючих листів, доручень, завдань керівництва прокуратури області з питань, віднесених до компетенції управління; - здійснення оприлюднення публічної інформації, що знаходиться у володінні відділу;- організація ведення первинного обліку роботи відділу та складання статистичних звітів відділу, електронного обліку документів відділу, за яким встановлено контроль виконання у відділі;- забезпечення ведення діловодства у відділі відповідно до вимог Тимчасової інструкції з діловодства в органах прокуратури України;- організаційне забезпечення координаційної діяльності правоохоронних органів у сфері протидії злочинності та контроль за станом цієї роботи в місцевих прокуратурах;- підготовка виступів у засобах масової інформації з питань, які належать до компетенції відділу;- здійснення контролю виконання працівниками відділу наказів, завдань, доручень Офісу Генерального прокурора, керівництва прокуратури області, заходів із розробки та впровадження документів (листів), спрямованих на підвищення рівня організації роботи, ефективності реагування на порушення законів;- забезпечення контролю виконання підрозділами управління рішень оперативних, координаційних та міжвідомчих нарад, підготовка яких здійснювалась відділом, їх облік та організація у взаємодії зі структурними підрозділами прокуратури області, підготова узагальнюючих документів про зняття з контролю чи продовження строків виконання рішень;- проведення перевірок стану організації роботи, надання практичної допомоги керівникам місцевих прокуратур за напрямом діяльності відділу;- участь у підготовці та проведенні навчально-методичних заходів з питань, що належать до компетенції відділу та управління, підготовці методичних рекомендацій;- розгляд документів, що надходять до відділу, забезпечення своєчасного та якісного виконання;- підготовка пропозицій щодо встановлення працівникам відділу надбавок, заохочення чи притягнення їх до відповідальності, сприяння підвищенню їх професійного рівня, вжиття заходів до створення належних умов праці тощо;- підготовка проектів тез доповідей і виступів керівників прокуратури області в засобах масової інформації, на оперативних та міжвідомчих нарадах, конференціях, семінарах з питань, що належать до компетенції відділу;**- з**абезпечення виконання інших доручень керівництва прокуратури області, начальника управління з питань організації діяльності управління.  |
| Умови оплати праці  | посадовий оклад – 8800 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 | 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.  |
| Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання | 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 (далі – Порядок);2) резюме за встановленою формою згідно з додатком 2 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 подається до** **18 год. 00 хв. 12 травня 2020 року** через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС (career.gov.ua).Проведення співбесіди з особами, які виявили бажання взяти участь у доборі, здійснюватиметься дистанційно в режимі відеоконференції *(час та дата будуть повідомлені додатково).* |
| Додаткові (необов’язкові) документи | заява особи з інвалідністю, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, та, за наявності підстав, потребує розумного пристосування |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | Рога Тетяна Сергіївна (0472-37-71-88)v.kadriv.po@gmail.com |
| **Кваліфікаційні вимоги** |
| 1 | Освіта | вища освіта не нижче ступеня магістра  **(спеціальності: «Правознавство»/«Право»)** |
| 2 | Досвід роботи  | Досвід роботи на посадах державної служби категорії «Б» чи «В» або досвід роботи в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності - не менше 2 років  |
| 3 | Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою |
|  **Професійні знання** |
|  | Вимога | Компоненти вимоги |
| 1 | Знання законодавства | Конституції України;Закону України «Про державну службу»;Закону України «Про запобігання корупції» |
| 2 | Знання спеціального законодавства, що пов’язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ) | - Закону України «Про прокуратуру» від 14.10.2014 № 1697-VII (зі змінами та доповненнями);- Кримінального процесуального кодексу України;- Кримінального кодексу України;- наказу Генерального прокурора України №15 від 19.01.2017 «Про основні засади організації роботив органах прокуратури України»;- наказу Генерального прокурора України №1/1 від 16.01.2013 «Про координацію діяльності правоохоронних органів у сфері протидії злочинності та корупції»; - Тимчасової інструкції з діловодства в органах прокуратури України, затвердженої наказом Генеральної прокуратури України від 12.02.2019 № 27. |