Додаток 2

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом керівника Черкаської обласної

прокуратури

від 27 жовтня 2020 року № 594 к

**ОГОЛОШЕННЯ**

**про добір на період карантину**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення | | | спеціаліст відділу документального забезпечення Черкаської обласної прокуратури (категорія «В») |
| **Загальні умови** | | | |
| Посадові обов’язки | | - забезпечення роботи приймальні першого заступника та заступника керівника обласної прокуратури;  - здійснення реєстрації, обліку, зберігання та використання документів з грифом обмеженого доступу «Для службового користування»;  - ведення обліку документів, які надходять для доповіді першому заступнику та заступнику керівника обласної прокуратури та передача їх за призначенням згідно резолюцій;  - реєстрація телефонних повідомлень з подальшою доповіддю першому заступнику та заступнику керівника обласної прокуратури;  - здійснення організації прийому відвідувачів першого заступника та заступника керівника обласної прокуратури;  - реєстрація вхідної кореспонденції та внесення до бази даних системи «Система електронного документообігу органів прокуратури України»;  - формування виконаних документів у номенклатурні справи, здійснення підготовки документів для здачі в архів обласної прокуратури та проведення експертизи цінності документів разом з експертною комісією прокуратури;  - виконання всіх видів робіт, пов’язаних з виготовленням копій документів та ведення їх обліку;  - ведення щомісячного обліку документообігу та надання звіту начальнику відділу документального забезпечення;  - виконання інших доручень начальника відділу в межах наданих повноважень. | |
| Умови оплати праці | | посадовий оклад – 4670 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 с оновить 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. 30 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 | |
| 2 | Досвід роботи | не потребує | |
| 3 | Володіння державною  мовою | вільне володіння державною мовою | |