Додаток 6

 ЗАТВЕРДЖЕНО

 наказом керівника Черкаської обласної

 прокуратури

 від 02 жовтня 2020 року № 531к

**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 – 4230 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**  **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  |
| 2 | Досвід роботи  | не потребує |
| 3 | Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою |