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» -**

**заступника начальника відділу роботи з кадрами прокуратури Черкаської області**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | |
| Посадові обов’язки | | - координація роботи відділу в межах делегованих керівником структурного підрозділу повноважень із забезпечення виконання планових заходів, рішень, нарад, наказів, завдань і доручення Офісу Генерального прокурора та прокуратури області з питань роботи з кадрами;  - проведення аналітичних вивчень з питань, віднесених до компетенції відділу роботи з кадрами, подання пропозицій керівнику структурного підрозділу та вжиття заходів щодо вдосконалення організації роботи кадрового підрозділу;  - забезпечення розгляду пропозицій та підготовка документів щодо заохочення працівників органів прокуратури відомчими відзнаками Генерального прокурора, нагородження державними нагородами;  - здійснює підготовку документів до Офісу Генерального прокурора про преміювання заступників прокурора області та відповідних наказів прокурора області про преміювання працівників органів прокуратури області за результатами роботи за поточний місяць;  - здійснення організаційних заходів по проведенню конкурсів на зайняття посад державних службовців в апараті прокуратури області та контролює їх проведення в місцевих прокуратурах.  - організація складення Присяги державного службовця особою, яка вперше вступає на державну службу, ознайомлення з Правилами внутрішнього службового розпорядку та посадовими інструкціями, оформлення документів про присвоєння відповідних рангів державним службовцям.  - забезпечення підготовки документів щодо призначення, переміщення та звільнення з посад державних службовців апарату прокуратури області, організація проведення оцінювання результатів їх службової діяльності та складання індивідуальних програм підвищення рівня прокурорської компетентності;  - проведення спеціальних перевірок щодо кандидатів на посади прокурорів та переможців конкурсу на зайняття вакантних посад державних службовців відповідно до Законів України «Про запобігання корупції» та «Про очищення влади», складання проектів висновків за результатами перевірок;  - здійснення аналізу кількісного і якісного складу державних службовців, робітників та працівників, які виконують функції з обслуговування, органів прокуратури області, та ведення встановленої звітно-облікової документації, підготовка статистичної звітності з кадрових питань.  - складення графіків відпусток прокурорів, державних службовців, працівників, які виконують функції з обслуговування, робітників прокуратури області та прокурорів місцевих прокуратур.  - здійснення моніторингу відомостей Єдиного державного реєстру декларацій осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, щодо своєчасного подання декларацій працівниками органів прокуратури області;  - забезпечення ведення обліку ветеранів органів прокуратури, учасників бойових дій в Афганістані та ліквідаторів наслідків аварії на ЧАЕС;  - здійснення в межах посадових обов’язків розгляду звернень громадян, юридичних осіб, запитів та звернень народних депутатів, запитів на інформацію з питань управління персоналом;  - участь у підготовці та проведенні навчально-методичних заходів, стажуванні та навчанні працівників органів прокуратури у межах компетенції відділу;  - підготовка та забезпечення оприлюднення публічної інформації з питань кадрової діяльності на веб-сайті прокуратури області та Єдиному державному порталі відкритих даних;  - виконання інших службових доручень керівництва прокуратури області. |
| Умови оплати праці | | посадовий оклад – 7600 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 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 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);  - Положення про організацію кадрової роботи в органах прокуратури, затвердженого наказом Генеральної прокуратури України від 18.12.2017 №351;  - Інструкції з обліку кадрів в органах прокуратури України, затвердженої наказом Генеральної прокуратури України від 02.02.2017 №27;  - Тимчасової інструкції з діловодства в органах прокуратури України, затвердженої наказом Генеральної прокуратури України від 12.02.2019 № 27. |