Додаток 4

 ЗАТВЕРДЖЕНО

 наказом керівника Черкаської обласної

 прокуратури

 від 15 вересня 2020 року № 421 к

**ОГОЛОШЕННЯ**

**про добір на період карантину**

|  |  |
| --- | --- |
| Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення  | заступник начальника відділу кадрової роботи та державної служби Черкаської обласної прокуратури (категорія «Б») |
| **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 доручень Офісу Генерального прокурора та обласної прокуратури з питань кадрової роботи та державної служби; проведення аналітичних вивчень з питань, віднесених до компетенції відділу, подання пропозицій керівнику структурного підрозділу та вжиття заходів щодо вдосконалення організації роботи;- забезпечення розгляду пропозицій та підготовка документів щодо заохочення працівників органів обласної прокуратури відомчими відзнаками Генерального прокурора, нагородження державними нагородами;- здійснення підготовки документів з питань кадрової роботи до Офісу Генерального прокурора та відповідних наказів керівника обласної прокуратури;- здійснення організаційних заходів по проведенню конкурсів на зайняття посад державних службовців в обласній прокуратурі та контроль за їх проведенням 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, звільнення з посад державних службовців обласної прокуратури, підготовка та контроль за розробленням посадових інструкцій, підготовка документів про встановлення надбавок за вислугу років, стимулюючих виплат державним службовцям та надання додаткових відпусток за стаж державної служби, організація проведення оцінювання результатів їх службової діяльності та складання індивідуальних програм підвищення рівня професійної 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 обласної прокуратури, 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 обласної прокуратури 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 обласної прокуратури;- 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 навчальних заходів, стажування та навчання працівників органів обласної прокуратури у межах компетенції відділу; підготовка та забезпечення оприлюднення публічної інформації з питань кадрової діяльності на веб-сайті Черкаської обласної прокуратури та Єдиному державному порталі відкритих даних; - виконання інших службових доручень керівництва обласної прокуратури. |
| 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 | 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 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. 18 вересня 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 конкурсу | Гіндик Альона Миколаївна (0472-37-71-88)v.kadriv.po@gmail.com |
| **Кваліфікаційні вимоги** |
| 1 | Освіта | вища освіта не нижче 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 форми власності не менше двох років  |
| 3 | Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою |