Додаток 3

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 матеріально-технічного забезпечення та соціально-побутових потреб Черкаської обласної прокуратури (категорія «Б») |
| **Загальні умови** | | |
| Посадові обов’язки | | - сприяння начальнику відділу у забезпеченні належної організації діяльності підрозділу, координація та контроль роботи підпорядкованих працівників. Забезпечення виконання планових заходів та рішень нарад у керівництва Офісу Генерального прокурора, Черкаської обласної прокуратури. Здійснення контролю за використанням та збереженням матеріально-технічних засобів обласної прокуратури та місцевих прокуратур;  - визначення потреби на забезпечення обласної прокуратури, у межах виділеного фінансування, транспортними і матеріально-технічними засобами, паливно-мастильними матеріалами та іншим майном. Організація роботи щодо забезпечення працівників обласної прокуратури та місцевих прокуратур матеріально-технічними і транспортними засобами відповідно до вимог законодавства та наказів керівника обласної прокуратури. Забезпечення постановки на облік та зняття з нього транспортних засобів органів Черкаської обласної прокуратури. Організація та контроль проведення страхування транспортних засобів обласної прокуратури, вжиття заходів до підтримання їх у належному технічному стані. Проведення інструктажу з водіями відділу про дотримання техніки безпеки та Правил дорожнього руху;  - забезпечення оформлення документів щодо державної реєстрації речових прав на нерухоме майно обласної прокуратури. Участь у процесі укладання та супроводження договорів щодо здійснення будівництва, реконструкції, капітального та поточного ремонтів будівель і споруд органів обласної прокуратури, матеріально-технічного забезпечення, оренди державного, комунального та іншого майна;  - участь у роботі комітету з тендерних торгів обласної прокуратури та забезпечення підготовки проектів договорів та інших документів з питань закупівель;  - організація робіт з облаштування, утримання, обслуговування об’єктів Черкаської обласної прокуратури, інженерно-комунальних мереж, сантехнічного обладнання;  - забезпечення безперебійного електро-, газо-, тепло-, водопостачання та водовідведення в адміністративних будівлях Черкаської обласної прокуратури та місцевих прокуратур;  - ведення обліку роботи відділу. Забезпечення підготовки проектів організаційно-розпорядчих документів з питань, що належать до компетенції відділу. Здійснення роботи з оприлюднення публічної інформації, розгляду запитів на інформацію, звернень громадян з питань, що належать до компетенції відділу. Проведення у межах компетенції відділу відповідно до планів роботи чи доручень керівництва обласної прокуратури перевірок місцевих прокуратур, надання їм практичної допомоги, забезпечення контролю за усуненням виявлених недоліків;  - ведення обліку нещасних випадків, професійних захворювань та аварій, які виникли на об’єктах обласної прокуратури та місцевих прокуратур, за дорученням керівництва участь в їх розслідуванні, підготовка документів з питань охорони праці;  - участь у роботі комісій з питань списання матеріально-технічних засобів обласної прокуратури;  - 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 добору | | 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 |