Додаток 6

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом керівника Черкаської обласної

прокуратури

від 15 вересня 2020 року № 421к

**ОГОЛОШЕННЯ**

**про добір на період карантину**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення | | | головний спеціаліст відділу організації прийому громадян, розгляду звернень та запитів Черкаської обласної прокуратури (категорія «В») |
| **Загальні умови** | | | |
| Посадові обов’язки | | - виконання завдань та функцій, покладених на відділ; участь у проведенні перевірок з питань розгляду звернень та інформаційних запитів у структурних підрозділах обласної прокуратури, місцевих прокуратурах, наданні практичної допомоги, здійснення контролю виконання прийнятих за їх результатами рішень та усунення недоліків;  - забезпечення проведення прийому громадян керівником обласної прокуратури, його заступниками, працівниками структурних підрозділів, надання роз'яснень; здійснення прийому, обліку звернень, що надходять на телефон «гарячої лінії»;  - накопичення та систематизація інформації, необхідної для проведення аналітичної роботи, проведення узагальнень та аналізів з питань розгляду звернень та особистого прийому громадян, запитів на публічну інформацію; вивчення документів, які надходять із прокуратур нижчого рівня, підготовка за наявності підстав зауважень і пропозицій; участь у навчанні та стажуванні працівників органів обласної прокуратури з питань компетенції відділу;  - здійснення попереднього вивчення, підготовки для доповіді депутатських запитів і звернень, листів, доручень керівників комітетів і комісій, Голови Верховної Ради України, його заступників, звернень, які надійшли на телефон «гарячої лінії» та електронним зв’язком;  - вивчення наглядових проваджень та інформування начальника відділу про виявлені факти порушень при розгляді звернень у структурних підрозділах та місцевих прокуратурах, внесення пропозиції щодо вжиття заходів реагування до усунення порушень;  - підготовка матеріалів для опублікування у засобах масової інформації, розміщення на офіційному веб-порталі Черкаської обласної прокуратури та Єдиному державному веб-порталі відкритих даних;  - здійснення перевірки достовірності статистичних даних та їх відповідності документам первинного обліку, складання звітності про роботу відділу;  - проведення прийому запитувачів інформації, надання роз'яснень та практичної допомоги під час оформлення запитів на інформацію, здійснення їх приймання, реєстрації, розгляду, опрацювання та підготовки проектів відповідей;  - розгляд звернень громадян та службових осіб, які надійшли до обласної прокуратури, та направлення їх за належністю;  - виконання інших службових доручень керівництва прокуратури області та начальника відділу. | |
| Умови оплати праці | | посадовий оклад – 5500 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. 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 молодшого бакалавра або бакалавра  **(спеціальності: «Правознавство»/«Право»)** | |
| 2 | Досвід роботи | не потребує | |
| 3 | Володіння державною  мовою | вільне володіння державною мовою | |