**Додаток 1**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

наказом керівника Вінницької обласної прокуратури

від 05.10.2020 № 240к

**ОГОЛОШЕННЯ**

**про добір на період дії карантину**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення** | | Головний спеціаліст відділу кадрової роботи та  державної служби Вінницької обласної прокуратури    категорія посади – «В» |
| **Посадові обов’язки** | | Сприяє начальнику відділу у забезпеченні належної організації роботи кадрового підрозділу у відповідності до вимог Законів України «Про прокуратуру» та «Про державну службу», трудового законодавства щодо забезпечення трудових, соціальних прав працівників органів Вінницької обласної прокуратури.  Готує пропозиції з питань кадрової роботи та державної служби до першочергових заходів обласної прокуратури.  Здійснює контроль за організацією самостійного навчання, проведення навчально-виховних заходів з прокурорами та державними службовцями обласної прокуратури.  Забезпечує організацію проведення занять, семінарів, тренінгів з підвищення кваліфікації працівників органів обласної прокуратури, залучення до навчальних заходів науково-педагогічного складу інших вищих навчальних закладів, представників судових, правоохоронних та інших державних органів.  Безпосередньо проводить роботу з питань проходження стажування державних службовців у відділі.  Організовує проходження студентами навчальної, виробничої та переддипломної практики в органах обласної прокуратури.  Вивчає, узагальнює практику, розробляє методичні рекомендації, поширює позитивний досвід. Вносить пропозиції про вдосконалення кадрової роботи.  Надає консультативну допомогу з питань державної служби керівникам структурних підрозділів апарату обласної прокуратури та керівникам місцевих (окружних) прокуратур.  Готує матеріали та організаційно забезпечує проведення конкурсу на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» та «В».  Організовує складення Присяги державного службовця особою, яка вперше вступає на державну службу.  Готує документи про присвоєння рангів державним службовцям.  Організовує проведення щорічного оцінювання результатів службової діяльності державних службовців апарату обласної прокуратури.  Разом із державними службовцями складає індивідуальну програму підвищення рівня професійної компетентності за результатами оцінювання їх службової діяльності.  Забезпечує планування навчання державних службовців. |  |
| **Умови оплати праці** | | посадовий оклад – 5500,00 грн.,  надбавка за вислугу років у розмірі, визначеному статтею 52 Закону України «Про державну службу» (3 відсотки посадового окладу за кожний календарний рік стажу державної служби, але не більше 50 відсотків посадового окладу),  надбавка за ранг державного службовця відповідно до вимог постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Деякі питання оплати праці працівників державних органів» (зі змінами),  інші виплати, премії, компенсації – у разі встановлення |
| **Інформація про строковість призначення на посаду** | | строково - 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 призначення на вакантну посаду, в тому числі форма, адресат та строк її подання** | | Особа, яка бажає взяти участь у доборі з призначення на вакантну посаду (далі – добір), подає через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС (career.gov.ua) таку інформацію:  1) заяву із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за встановленою 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 додатку 2 до Порядку;  3) заяву, в якій особа повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною 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.  Особа, яка виявила бажання взяти участь у доборі з призначення на вакантну посаду, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим в оголошенні вимогам, зокрема стосовно досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).  На електронні документи, що подаються для участі у доборі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.  Інформація для участі у доборі подається до **17:00 08 жовтня 2020 року** через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС (career.gov.ua).  Про час та дату співбесіди буде проінформовано  додатково. Проведення співбесіди з особами, які виявили бажання взяти участь у доборі, за рішенням уповноваженої особи може проводитися дистанційно в режимі відеоконференції. |
| **Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення добору на вакантну посаду** | | Тисячук Наталія Сергіївна,  тел. +38(0432) 67-18-87;  е-mail: kadry.prokvin@gmail.com |
| Вимоги | | |
| 1. | **Освіта** | Вища освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра  (спеціальності: **«Правознавство»/«Право»**) |
| 2. | **Досвід роботи** | Не потребує |
| 3. | **Володіння державною мовою** | Вільне володіння державною мовою |
| 4. | **Володіння іноземною мовою** | ---------- |
| 5. | **Знання законодавства** | Конституції України  Закону України «Про прокуратуру»  Закону України «Про державну службу»  Закону України «Про запобігання корупції»  Закону України «Про захист персональних даних»  Кодексу законів про працю України  Закону України "Про доступ до публічної інформації" |
| 6. | **Знання спеціального законодавства, що пов’язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)** | Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України  від 25.03.2016 № 246 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України [від 18.08.2017 № 648](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/648-2017-%D0%BF#n10))  Порядку проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 23.08.2017 № 640 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України [від 10.07.2019 № 591](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/591-2019-%D0%BF#n13))  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 |