**Додаток 1**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

наказом керівника Вінницької обласної прокуратури

від 04.12.2020 № 493к

**ОГОЛОШЕННЯ**

**про добір на період дії карантину**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення** | | Головний спеціаліст відділу організаційного та правового забезпечення Вінницької обласної прокуратури  категорія посади – «В» |
| **Посадові обов’язки** | | Ведення діловодства у відділі організаційного та правового забезпечення.  Приймання та реєстрація вхідної, вихідної, внутрішньої кореспонденції, оперативний облік, опрацювання та збереження документів, передача їх на розгляд оперативним працівникам для виконання чи для відправки за належністю.  Формування та ведення номенклатурних справ. Ведення книг обліку згідно з номенклатурою справ.  Формування справ, оформлення і передача їх до архіву обласної прокуратури.  Друк службової кореспонденції, тиражування необхідних службових документів. Облік строків виконання контрольних документів, інформування начальника про затримку їх виконання.  Забезпечення своєчасного та якісного прийняття у відділі робочої інформації, в тому числі факсимільним зв’язком та електронною поштою.  Опрацювання документів із застосуванням засобів інформаційної системи «Система електронного документообігу органів прокуратури України».  Підготовка проєктів службових листів, наказів з питань організації роботи, контролю виконання та правового забезпечення.  Участь у виконанні організаційних, програмних і технічних завдань, а також у навчаннях та оперативних нарадах з питань діловодства, у проведенні навчально-методичних заходів з питань організації роботи, контролю виконання та правового забезпечення.  Підготовка проєктів наказів щодо виїзду до місцевих (окружних) прокуратур за участю кількох структурних підрозділів апарату обласної прокуратури. Участь у підготовці проєктів планів роботи, координаційних, спільних, оперативних (апаратних) нарад.  Здійснення обліку і систематизації нормативно-правових актів, підтримання їх текстів у контрольному стані. Надання практичної допомоги в отриманні правової інформації працівникам органів обласної прокуратури (утримання текстів нормативно-правових актів у контрольному стані, інформації щодо їх офіційного опублікування тощо), інформування працівників місцевих (окружних) прокуратур і апарату про нове законодавство і зміни до нього.  Виконання інших доручень начальника відділу та керівництва обласної прокуратури. |
| **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 07 грудня 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** | | Пікульська Наталія Григорівна,  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 |
| 2. | **Досвід роботи** | Не потребує |
| 3. | **Володіння державною мовою** | Вільне володіння державною мовою |
| 4. | **Володіння іноземною мовою** | ------------ |