**Додаток 5**

**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 захисту дітей та протидії насильству Вінницької обласної прокуратури  категорія посади – «В» |
| **Посадові обов’язки** | | Виконання доручень начальника відділу, пов’язані з реалізацією покладених на відділ завдань і функцій, інші завдання та службові доручення керівництва Вінницької обласної прокуратури.  Участь у підготовці та безпосередня підготовка проєктів організаційно-розпорядчих, службових документів з питань, що належать до компетенції відділу.  Облік рішень нарад у керівництва Вінницької обласної прокуратури та відділу, інших доручень і документів, за якими встановлено контроль керівництвом Офісу Генерального прокурора, обласної прокуратури, листів із зауваженнями, орієнтовного та інформаційного характеру. Інформування начальника відділу про внутрішній (кінцевий) строк їх виконання.  Ведення електронного обліку кримінальних проваджень, в яких нагляд у формі процесуального керівництва здійснюють прокурори відділу; взятих на контроль Офісом Генерального прокурора, а також позовних заяв, пред’явлених прокурорами на захист інтересів держави у сфері охорони дитинства.  Проведення аналізу статистичних даних щодо стану та структури вчинених кримінальних правопорушень неповнолітніми, щодо дітей та у сфері охорони дитинства.  Ззабезпечення систематичного моніторингу Єдиного реєстру досудових розслідувань та Єдиного державного реєстру судових рішень.  Вивчення потреб щодо прогнозованого обсягу коштів, необхідних для сплати судового збору при здійсненні представницької діяльності органами обласної прокуратури в сфері охорони дитинства. Здійснення контролю за використанням і поверненням судового збору.  Формування звітності відділу форми «П» на підставі інформаційно-аналітичної системи «Облік та статистика органів прокуратури» та про роботу органів досудового розслідування і дізнання у відповідності до Єдиного реєстру досудових розслідувань.  Здійснення моніторингу сайтів органів державної влади, місцевого самоврядування, публікацій у засобах масової інформації, державних реєстрів, електронних баз з метою забезпечення виконання функцій відділу щодо захисту інтересів дітей та протидії насильству.  Підготовка матеріалів для висвітлення у засобах масової інформації та на вебсайті Вінницької обласної прокуратури, практики, а також результатів прокурорської діяльності, їх впливу на зміцнення законності та правопорядку, поновлення інтересів дітей та держави в сфері охорони дитинства.  Ініціювання вжиття заходів, спрямованих на впровадження нових форм та методів організації роботи, вносить пропозиції щодо їх удосконалення. |
| **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  (спеціальності: **«Правознавство»/«Право»**) |
| 2. | **Досвід роботи** | Не потребує |
| 3. | **Володіння державною мовою** | Вільне володіння державною мовою |
| 4. | **Володіння іноземною мовою** | \_\_\_\_\_\_\_\_ |