**Додаток 7**

**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** | | Спеціаліст відділу кадрової роботи та державної служби Вінницької обласної прокуратури  категорія посади – «В» |
| **Посадові обов’язки** | | Забезпечення ведення діловодства у відділі, згідно вимог Тимчасової інструкції з діловодства в органах прокуратури України:  - опрацювання документів з обмеженим доступом, які мають гриф «Для службового користування», в межах компетенції;  - реєстрація вихідних та внутрішніх документів в інформаційній системі «Система електронного документообігу органів прокуратури України»;  - реєстрація звернень, які надійшли на розгляд до відділу та наглядових проваджень, заведених за ними.  Ведення обліку працівників органів обласної прокуратури.  Ведення, обробка та захист персональних даних працівників органів прокуратури у автоматизованій інформаційно-аналітичній системі «Кадри».  Ведення обліку та зберігання трудових книжок та особових справ працівників апарату обласної прокуратури.  Формування особових справ прокурорів, державних службовців, робітників та працівників, які виконують функції з обслуговування обласної прокуратури.  Здійснення роботи, пов’язаної із заповненням, обліком і зберіганням особових справ працівників обласної прокуратури.  Внесення відомостей до особових карток державних службовців апарату обласної прокуратури.  Забезпечення ведення єдиного порядку персонального і статистичного обліку кадрів, службових посвідчень, обробку, зберігання й використання персональних даних відповідно до Інструкції з обліку кадрів в органах прокуратури України.  Ведення персонального і статистичного обліку кадрів, забезпечення внесення відомостей, змін до автоматизованої інформаційно-аналітичної системи «Кадри».  Участь у підготовці звітів з кадрових питань, що належать до компетенції відділу.  Формування та підшивка матеріалів номенклатурних справ відділу, здійснення підготовки справ до передачі на архівне зберігання.  Надання консультативної допомоги, в межах компетенції, працівникам апарату обласної прокуратури та місцевих (окружних) прокуратур з питань роботи з кадрами та персоналом. |
| **Умови оплати праці** | | посадовий оклад – 4670,00 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** | ---------- |