**Додаток 1**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

наказом керівника Вінницької обласної прокуратури

від 17.09.2020 № 165к

**ОГОЛОШЕННЯ**

**про добір на період дії карантину**

|  |  |
| --- | --- |
| **Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення** | Заступник начальника відділу кадрової роботи та державної служби Вінницької обласної прокуратури категорія посади – «Б» |
| **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.Вивчає у взаємодії з відповідними структурними підрозділами обласної прокуратури та місцевими (окружними) прокуратурами ефективність діяльності органів прокуратури, вносить пропозицій щодо оптимізації структури та штатної чисельності органів обласної прокуратури.Забезпечує складання щомісячних, піврічних, річних та квартальних звітів про роботу з кадрами.Веде облік вакантних, тимчасово вакантних посад прокурорів та інших категорій працівників органів обласної прокуратури.Приймає участь у підготовці проєктів внутрішніх документів, що стосуються питань управління персоналом, трудових відносин та державної служби.Здійснює підготовку матеріалів, клопотань, подань щодо призначення прокурорів на адміністративні посади, призначення на які здійснюється Генеральним прокурором, припинення повноважень та звільнення їх з вказаних посад.Здійснює підготовку матеріалів для проведення спеціальної перевірки, передбаченої Законом України «Про запобігання корупції» щодо осіб, які претендують на зайняття вакантних посад в органах обласної прокуратури.Організовує здійснення перевірки відповідно до Закону України «Про очищення влади» стосовно посадових осіб органів обласної прокуратури. Забезпечує своєчасне розміщення інформації про початок і результати таких перевірок на офіційному веб-сайті обласної прокуратури.Здійснює перевірку факту подання суб’єктами декларування декларацій відповідно до Закону України «Про запобігання корупції» та повідомлення Національного агентства з питань запобігання корупції про випадки неподання чи несвоєчасного подання таких декларацій.Здійснює контроль за організацією самостійного навчання, проведення навчально-виховних заходів з прокурорами та державними службовцями обласної прокуратури.Опрацьовує матеріали стажування у структурних підрозділах обласної прокуратури працівників місцевих (окружних) прокуратур. Здійснює підготовку матеріалів з питань призначення, переведення, просування по службі, звільнення, присвоєння рангів державним службовцям апарату обласної прокуратури, встановлення надбавок до посадових окладів, тощо. Організовує роботу щодо складання Присяги державного службовця.Опрацьовує пропозиції та здійснює підготовку матеріалів з питань заохочення працівників органів обласної прокуратури, у тому числі нагородження державними нагородами, відомчими відзнаками прокуратури. Забезпечує своєчасне обчислення стажу за вислуги років прокурорам, здійснює підготовку до проведення засідань комісії з цих питань, ведення протоколів засідання комісії. |
| **Умови оплати праці**  | посадовий оклад – 7600,00 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 21 вересня 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 магістра (спеціальності: **«Правознавство», «Право»**) |
| 2. | **Досвід роботи**  | Досвід роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років |
| 3. | **Володіння державною мовою** | Вільне володіння державною мовою |
| 4. | **Володіння іноземною мовою** | ---------- |
| 5. | **Навички роботи на комп’ютері** | рівень досвідченого користувача комп’ютера, вміння використовувати комп’ютерне та мережеве обладнання, навички роботи з різноманітною офісною технікою |
| 6.  | **Знання законодавства** | Конституції УкраїниЗакону України «Про прокуратуру»Закону України «Про державну службу»Закону України «Про запобігання корупції» Закону України «Про захист персональних даних»Кодексу законів про працю УкраїниЗакону України "Про доступ до публічної інформації" |
| 7. | **Знання спеціального законодавства, що пов’язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)** | Закону України "Про очищення влади"Інструкції з обліку кадрів в органах прокуратури України, затвердженої наказом Генеральної прокуратури України від 02.02.2017 №27Тимчасової інструкції з діловодства в органах прокуратури України, затвердженої наказом Генеральної прокуратури України від 12.02.2019 № 27 |