**Додаток 2**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

наказом прокуратури

Вінницької області

від 12.05.2020 № 453к

**ОГОЛОШЕННЯ**

**про добір на період дії карантину**

|  |  |
| --- | --- |
| Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення | Заступник начальника відділу роботи з кадрами прокуратури Вінницької областікатегорія посади – «Б» |
| Посадові обов’язки  | Сприяння 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.Вивчення у взаємодії з відповідними структурними підрозділами регіональної прокуратури та місцевими прокуратурами ефективності діяльності органів прокуратури, внесення пропозицій щодо оптимізації структури та штатної чисельності органів прокуратури області.Складання щомісячних, піврічних та річних звітів про роботу з кадрами. Ведення обліку вакантних, тимчасово вакантних та ліквідованих посад прокурорів та інших категорій працівників органів прокуратури області, а також працівників, які перебувають у довготривалих відпустках, підготовка відповідної інформації. Участь у підготовці проєктів внутрішніх документів, що стосуються питань управління персоналом, трудових відносин та державної служби.Здійснення підготовки матеріалів, клопотань, подань щодо призначення прокурорів на адміністративні посади, призначення на які здійснюється Генеральним прокурором, припинення повноважень та звільнення їх з вказаних посад.Здійснення контролю за перебігом місячного терміну після звільнення або припинення повноважень прокурорів на адміністративних посадах, 5-річного строку повноважень керівників місцевих прокуратур, а також закінчення терміну перебування прокурорів на тимчасово вакантних посадах. Ведення обліку позовів про поновлення на публічні службі прокурорів органів прокуратури, звільнених у зв’язку з ліквідацією чи реорганізацією органу або скороченням кількості посад прокурорів та з інших кадрових питань. Підготовка необхідної інформації з цих питань за запитами управління представництва інтересів держави в суді. Здійснення підготовки матеріалів для проведення спеціальної перевірки, передбаченої Законом України «Про запобігання корупції» щодо осіб, які претендують на зайняття вакантних посад в органах прокуратури.Організація здійснення перевірки відповідно до Закону України «Про очищення влади» стосовно посадових осіб органів прокуратури області. Забезпечення своєчасного розміщення інформації про початок і результати таких перевірок на офіційному веб-сайті регіональної прокуратури. Здійснення перевірки 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. Здійснення контролю за організацією самостійного навчання, проведення навчально-виховних заходів з прокурорами та державними службовцями прокуратури області.Опрацювання матеріалів стажування у структурних підрозділах регіональної прокуратури працівників місцевих прокуратур. Здійснення організації роботи щодо проходження навчальної, виробничої та переддипломної практики студентами вищих навчальних закладів, з якими укладено договори про співпрацю.Здійснення підготовки матеріалів за запитами відповідного органу, що здійснює дисциплінарне провадження щодо прокурорів органів прокуратури області.Опрацювання пропозицій та підготовка матеріалів з питань заохочення працівників органів прокуратури, у тому числі нагородження державними нагородами, відомчими відзнаками прокуратури. Ведення протоколів вручення відомчих відзнак прокуратури та обліку заохочених працівників. Забезпечення своєчасного обчислення вислуги років прокурорам, здійснення підготовки до проведення засідань комісії з цих питань, ведення протоколів засідання комісії.Здійснення розгляду запитів і звернень громадян, юридичних осіб, народних депутатів України, а також запитів з питань доступу до публічної інформації, підготовки проєктів відповідей за результатами їх розгляду. Забезпечення обліку результатів цієї роботи в інформаційно-аналітичній системі «Облік та статистика органів прокуратури».Здійснення підготовки, в межах компетенції, матеріалів з кадрових питань для розміщення на офіційному веб-сайті регіональної прокуратуриВиконання інших службових доручень начальника відділу, пов’язаних із забезпеченням виконання покладених на структурний підрозділ завдань. |
| 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  | 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, але не більше чотирьох місяців після відміни карантину |
| 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 до прокуратури Вінницької області через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС (career.gov.ua) таку інформацію:1) заяву про участь у доборі 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, в якому обов’язково зазначається така інформація:- прізвище, ім’я, по батькові кандидата;- число, місяць і рік народження;- реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;- підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти;- підтвердження рівня вільного володіння державною мовою;- відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах згідно з вимогами, визначеними в оголошенні;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, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим 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 **18:00 16 травня 2020 року** через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС (career.gov.ua).Проведення співбесіди з особами, які виявили бажання взяти участь у доборі, за рішенням уповноваженої особи може проводитися дистанційно в режимі відеоконференції (час та дата будуть повідомлені додатково). |
| 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 | - |