|  |  |
| --- | --- |
|  | Додаток 24ЗАТВЕРДЖЕНОнаказом керівника Дніпропетровської обласної прокуратуривід «25» вересня 2020 № 205 |

**ОГОЛОШЕННЯ**

**про добір на період дії карантину**

|  |  |
| --- | --- |
| Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення | **Головний спеціаліст відділу організації прийому громадян, розгляду звернень та запитів Дніпропетровської обласної прокуратури**4 вакантні посади державної служби категорії «В» |
| Посадові обов’язки  | - здійснювати попередній розгляд звернень, передавати їх в установленому порядку до структурних підрозділів обласної прокуратури;- готувати проекти відповідних документів за заявами та скаргами, що підлягають направленню до місцевих (окружних) прокуратур, інших відомств, поверненню заявникам або залишенню без розгляду;- здійснювати особистий прийом громадян, організацію прийому начальників управлінь, відділів, працівників структурних підрозділів;- здійснювати особистий прийом запитувачів на інформацію, надавати консультації та допомогу під час оформлення запитів;- приймати звернення на телефон «гарячої лінії», забезпечувати їх облік та передачу для реєстрації;- вивчати наглядові провадження, доповідати керівництву відділу про встановлені факти порушень при розгляді звернень у структурних підрозділах обласної прокуратури та місцевих (окружних) прокуратурах;- приймати участь у підготовці та проведенні навчально-методичних заходів, аналітичної роботи, вивченні стану, перевірках та наданні практичної допомоги;- розглядати запити та звернення з питань, що віднесені до компетенції відділу, готувати проекти відповідей на них;- вести облік своєї роботи;- здійснювати роботу в інформаційній системі "Система електронного документообігу органів прокуратури України" та інформаційно-аналітичній системі «Облік та статистика органів прокуратури». |
| Умови оплати праці  | посадовий оклад – 5500 грн., надбавки та доплати відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу» та постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (зі змінами) |
| Інформація про строковість призначення на посаду | Строково, за контрактом, укладеним 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.Граничний строк перебування особи на зазначеній посаді державної служби становить не більше двох місяців після відміни карантину, установленого Кабінетом Міністрів України. |
| 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, подає таку інформацію через Єдиний портал вакансій державної служби:1) заяву із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за 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 квітня 2020 року №290 (далі – Порядок);2) резюме за формою згідно з додатком 2 до Порядку;3) заяву, в якій 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.Інформація для участі у доборі подається до 18 год. 00 хв.**28 вересня 2020 року** |
| Додаткові (необов’язкові) документи | заява щодо забезпечення розумним пристосуванням  |
| Місце, час і дата початку проведення співбесіди з кандидатами | **Дніпропетровська обласна прокуратура** (м. Дніпро, пр-т Дмитра Яворницького, буд. 38)**30 вересня** **2020 року** о 09 год. 00 хв. |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення добору | Єрмакова Ольга Матвіївна(0-56) 718-14-95 kadry@prk.dp.ua |
| **Кваліфікаційні вимоги** |
| 1 | Освіта | вища, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра **(спеціальності: «Правознавство», «Право»)** |
| 2 | Досвід роботи  | не потрібен |
| 3 | Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою |
| 4. | Володіння іноземною мовою | не є обов’язковим  |