|  |  |
| --- | --- |
|  | Додаток 3ЗАТВЕРДЖЕНОнаказом керівника Дніпропетровської обласної прокуратуривід «02» лютого 2021 № 29 |

**ОГОЛОШЕННЯ**

**про добір на період дії карантину**

|  |  |
| --- | --- |
| Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення | **Головний спеціаліст відділу забезпечення обвинувачення в апеляційному суді управління підтримання публічного обвинувачення в суді Дніпропетровської обласної прокуратури** (категорія «В») |
| Посадові обов’язки  | - виконувати доручення керівництва відділу, які безпосередньо пов’язані з реалізацією покладених на відділ завдань;- готувати проекти наказів та інших організаційно-розпорядчих документів із питань, що належать до компетенції відділу, листів інформаційного та орієнтовного характеру, листів із зауваженнями, вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи;- опрацьовувати організаційно-розпорядчі документи;- за дорученням керівництва управління та відділу складати документи узагальненого та інформаційно-аналітичного характеру з питань діяльності управління;- розглядати та вирішувати запити і звернення народних депутатів України, запити на інформацію з питань, що стосуються компетенції відділу, готувати проекти відповідей на них;- вивчати у межах повноважень відділів інформацію, розміщену в Єдиному державному реєстрі судових рішень, і виявляти рішення, постановлені з порушенням норм матеріального та процесуального права або без участі прокурора, які потребують перегляду; - за дорученням керівництва управління та відділу аналізувати і узагальнювати роботу з найбільш важливих питань підтримання обвинувачення в суді;- проводити моніторинг кримінальних проваджень, призначених до розгляду Дніпровським апеляційним судом відповідно до відомостей офіційного веб-порталу Судової влади України;- опрацьовувати ухвали Дніпровського апеляційного суду про відкриття апеляційного провадження та повідомлення про призначення апеляційного розгляду, результати участі прокурорів відділу у розгляді кримінальних проваджень апеляційним судом; вести облік проведеної роботи; за напрямами діяльності формувати накопичувальні справи, у яких зосереджувати, систематизувати і опрацьовувати необхідні матеріали. |
| 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 15 год. 45 хв. **05 лютого 2021 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)Про дату та час проведення співбесіди кандидати будуть повідомлені додатково (одним із запропонованих кандидатами способів комунікації). |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення добору | Чернова Лариса Володимирівна(0-56) 718-14-95 kadry@prk.dp.ua |
| **Кваліфікаційні вимоги** |
| 1. | Освіта | вища, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра **(спеціальність: «Правознавство»/«Право»)** |
| 2. | Досвід роботи  | не потрібен |
| 3. | Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою |
| 4. | Володіння іноземною мовою | не є обов’язковим  |