|  |  |
| --- | --- |
|  | Додаток 7  ЗАТВЕРДЖЕНО  наказом керівника Дніпропетровської  обласної прокуратури  від «27» листопада 2020 №277 |

**ОГОЛОШЕННЯ**

**про добір на період дії карантину**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення | | **Головний спеціаліст відділу фінансування та бухгалтерського обліку Дніпропетровської обласної прокуратури**  (категорія «В») |
| Посадові обов’язки | | - робота у автоматизованій системі «Юридичні особи» на підставі витягів з реєстру майна;  - складання щоквартального звіту «Юридичні особи» до Офісу Генерального прокурора;  - прийняття та перевірка укладених договорів та додаткових угод наданих відділом матеріально-технічного забезпечення та соціально-побутових потреб обласної прокуратури на відповідність до вимог Головного управління Державної Казначейської служби України у Дніпропетровській області для реєстрації юридичних зобов’язань;  - прийняття та перевірка пакету документів та додаткових угод із тендерних закупівель переданих відділом матеріально-технічного забезпечення та соціально-побутових потреб на відповідність до вимог Головному управління Державної Казначейської служби України у Дніпропетровській області при реєстрації юридичних зобов’язань та Закону України «Про публічні закупівлі»;  - підготовка проектів та укладання договорів, додаткових угод про відшкодування витрат балансоутримувача на утримання орендованого нерухомого майна;  - підготовка проектів листів на звернення громадян відповідно до Закону України «Про звернення громадян»;  - підготовка проектів із надання інформації на публічні запити відповідно до Законів України «Про доступ до публічної інформації», «Про інформацію»;  - підготовка проектів із надання інформації на адвокатські запити відповідно до Закону України «Про адвокатуру та адвокатську діяльність»»  - підготовка проектів із надання інформацій щодо доводів викладених у позовних заявах та правової позиції у судових засіданнях управління представництва інтересів держави в суді;  - робота у інформаційній системі «Система електронного документообігу органів прокуратури України»;  - виконання вказівок, доручень начальника відділу та заступника начальника відділу. |
| 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 17 год. 00 хв. **30 листопада 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)  **03 грудня 2020 року** о 10 год. 40 хв. |
| 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: «Економіка підприємства», «Правознавство»/«Право»)** |
| 2. | Досвід роботи | не потрібен |
| 3. | Володіння державною  мовою | вільне володіння державною мовою |