|  |  |
| --- | --- |
|  | Додаток 6ЗАТВЕРДЖЕНОнаказом керівника Дніпропетровської обласної прокуратуривід «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 матеріально-технічного забезпечення та соціально-побутових потреб Дніпропетровської обласної прокуратури**(категорія «В») |
| Посадові обов’язки  | - ведення діловодства, у тому числі опрацювання документації відділу з обмеженим доступом;- забезпечення контролю за станом споживання комунальних послуг органами прокуратури області та своєчасними розрахунками у цій сфері;- забезпечення дотримання правил техніки безпеки, санітарно-епідемічних, протипожежних, інших норм та правил, спрямованих на створення безпечних умов праці під час експлуатації та використання працівниками прокуратури приладів, устаткування та механізмів у приміщеннях обласної прокуратури і підпорядкованих прокуратур, а також на прилеглій до них території;- підготовка проектів документів для проведення закупівель, договорів та інших угод, здійснення перевірки їх відповідності чинному законодавству України;- участь у підготовці, оформленні та оприлюдненні у встановленому порядку через електронну систему закупівель: річного плану закупівель, додатків до річного плану, оголошень, протоколів, документації, звітів та інших документів, що стосуються публічних закупівель;- участь у проведенні закупівлі товарів, робіт, послуг за державні кошти відповідно до Закону України «Про публічні закупівлі» через електронну систему закупівель на веб-порталі уповноваженого органу шляхом проведення спрощених закупівель;- вивчення практики застосування норм законодавства у сфері публічних закупівель товарів, робіт, послуг за державні кошти;- виконання інших доручень керівництва обласної прокуратури з питань, віднесених до компетенції 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. 20 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 **(спеціальності: «Правознавство»/«Право»)** |
| 2. | Досвід роботи  | не потрібен |
| 3. | Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою |