|  |  |
| --- | --- |
|  | Додаток 5  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 міжнародно-правового співробітництва Дніпропетровської обласної прокуратури**  (категорія «В») |
| Посадові обов’язки | | - ведення обліку запитів про міжнародну правову допомогу, клопотань про перейняття/передання кримінального провадження, що надходять відповідно від органів прокуратури і досудового розслідування області, а також від іноземних компетентних органів, як безпосередньо, так і через Офіс Генерального прокурора, згідно з вимогами міжнародних договорів та чинного законодавства України;  Формування наглядових проваджень за запитами про міжнародну правову допомогу, про видачу (екстрадицію) особи та клопотаннями про перейняття/ передання кримінального провадження, вивчення вказаних документів на відповідність їх змісту та форми, додатків до них положенням міжнародних договорів, Кримінального процесуального кодексу України;  - забезпечення перевірки матеріалів наглядового провадження за результатами виконання іноземного запиту, щодо повноти, всебічності, законності здійснення запитуваних процесуальних дій та їх належного оформлення, у тому числі наявності підпису уповноваженої службової особи та печатки органу, яким їх складено, а також у передбачених міжнародним договором випадках – перекладу цих документів;  - ведення обліку матеріалів клопотань про видачу (екстрадицію) осіб, що надходять від органів досудового розслідування та судів області, на відповідність їх оформлення вимогам міжнародних договорів та чинного законодавства України;  - ведення обліку матеріалів за клопотаннями про видачу (екстрадицію) осіб, що надходять від компетентних органів іноземних держав, оформлення наглядових проваджень за результатами здійснення екстрадиційних процедур.  - за дорученням начальника відділу готує проекти листів до Офісу Генерального прокурора, Міністерства закордонних справ України, Міністерства юстиції України та інших органів, а також проекти до інших документів з питань міжнародної правової допомоги та видачі особи (екстрадиції);  - здійснення роботи щодо оприлюднення публічної інформації, що знаходиться у володінні відділу, розгляд запитів на публічну інформацію у межах повноважень відділу;  - підготовка інформації про роботу, довідкових матеріалів, проектів організаційно-розпорядчих документів (наказів, вказівок тощо) з питань міжнародного співробітництва. |
| 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. 00 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 |