|  |  |
| --- | --- |
|  | Додаток 2ЗАТВЕРДЖЕНОнаказом 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 організаційно-методичної роботи та координації діяльності правоохоронних органів у сфері протидії злочинності управління нагляду за додержанням законів Національною поліцією України та органами, які ведуть боротьбу з організованою та транснаціональною злочинністю Дніпропетровської обласної прокуратури.**(категорія «В») |
| Посадові обов’язки  | - з метою координації діяльності забезпечувати підготовку документів аналітичного спрямування про стан протидії злочинності;- забезпечувати контроль за своєчасним і якісним виконанням відділами управління рішень координаційних, міжвідомчих, апаратних та оперативних нарад, інших спільних заходів;- забезпечувати підготовку у взаємодії з іншими структурними підрозділами управління та апарату обласної прокуратури узагальнюючих документів для зняття з контролю рішень міжвідомчих, координаційних та оперативних нарад, проведених за напрямками нагляду управління;- вести облік, координаційних і міжвідомчих нарад, проведених обласною прокуратурою та місцевих (окружних) прокуратурах, здійснювати періодичне вивчення стану координаційної діяльності та вносити відповідні пропозиції щодо її удосконалення;- здійснювати ведення впровадженої у відділі системи контролю за виконанням службових обов’язків усіма працівниками, планових заходів, рішень координаційних, міжвідомчих, оперативних нарад, контрольних доручень, завдань, звернень;- готувати проекти службових листів, наказів та інших організаційно-розпорядчих актів, що належать до компетенції відділу;- брати участь у підготовці матеріалів на розгляд координаційних і міжвідомчих, оперативних нарад у керівництва обласної прокуратури та управління;- за дорученням начальника відділу брати участь у галузевих та інших перевірках, наданні практичної допомоги керівникам місцевих (окружних) прокуратур;- здійснювати організаційне забезпечення місцевих (окружних) прокуратур, спрямування їх діяльності згідно з вимогами законодавства, вживати заходів до підвищення ефективності роботи місцевих (окружних) прокуратур на закріплених напрямах, систематично вивчає ці питання, сприяє в усуненні наявних недоліків, надавати фахову практичну та методичну допомогу їх працівникам у досягненні реальних результатів; - за дорученням начальника відділу розглядати звернення, заяви, скарги громадян і посадових осіб, повідомлення у засобах масової інформації, запити та звернення народних депутатів України, інформаційні запити, готувати проекти відповідей за наслідками їх розгляду;- брати участь у підготовці та проведенні навчально-методичних заходів, підвищенні кваліфікації і стажуванні працівників місцевих (окружних) прокуратур;- безпосередньо здійснювати аналітичну діяльність, вивчати проблемні питання з питань нагляду за додержанням законів у кримінальному провадженні, готувати пропозиції щодо шляхів їх вирішення;- здійснювати належне ведення первинного обліку роботи, своєчасне, повне і об’єктивне внесення відомостей про результати роботи до ІАС «ОСОП» формування статистичної звітності щодо роботи відділу; - здійснювати постійний моніторинг інформації, яка надходить на електронну адресу відділу;- ведення відповідного обліку виконаної роботи;- виконувати інші службові доручення керівництва обласної прокуратури, управління і відділів. |
| 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 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 | 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 |