|  |  |
| --- | --- |
|  | Додаток 4  ЗАТВЕРДЖЕНО  наказом керівника Дніпропетровської  обласної прокуратури  від «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 діяльності у сфері запобігання та протидії корупції Дніпропетровської обласної прокуратури**  (категорія «В») |
| Посадові обов’язки | | - виконання доручень керівництва відділу, які безпосередньо пов’язані з реалізацією покладених на відділ завдань;  - розгляд звернень громадян, запитів і звернень народних депутатів України, представників держаних органів та громадських організацій, а також інших осіб повідомлень у засобах масової інформації, запитів на інформацію, з питань, що стосуються компетенції відділу, підготовка проектів відповідей на них;  - здійснення моніторингу даних державних реєстрів, баз даних державних органів, інформаційного простору, інших джерел інформації з метою виявлення фактів корупційних, пов’язаних із корупцією правопорушень, інших порушень вимог Закону, допущених суб’єктами відповідальності регіональних органів влади, державних підприємств, з наданням пропозиції щодо вжиття заходів реагування на виявлені порушення у межах компетенції;  - забезпечення ведення та моніторингу (аналіз, узагальнення) статистичної інформації пов’язаної із діяльністю відділу;  - участь у підготовці інформаційно-аналітичних матеріалів для проведення нарад, підготовка доповідей керівництву обласної прокуратури;  - здійснення аналізу, узагальнення практики застосування органами прокуратури законодавства з метою виявлення проблемних питань прокурорської роботи, внесення пропозицій щодо підвищення її ефективності, удосконалення нормативних і відомчих актів;  - участь у підготовці проектів організаційно-розпорядчих, службових документів з питань, що належать до компетенції відділу;  - надання інформаційної та практичної допомоги працівникам відділу з питань, віднесених до компетенції відділу;  - ведення обліку проведеної роботи, формування накопичувальних справ, у яких зосереджуються, накопичуються та систематизуються відповідні матеріали;  - виконання інших завдань і службових доручень керівництва 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 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»)** |
| 2. | Досвід роботи | не потрібен |
| 3. | Володіння державною  мовою | вільне володіння державною мовою |
| 4. | Володіння іноземною мовою | не є обов’язковим |