|  |  |
| --- | --- |
|  | Додаток 8ЗАТВЕРДЖЕНОнаказом 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 | **Спеціаліст відділу документального забезпечення Дніпропетровської обласної прокуратури**(категорія «В») |
| Посадові обов’язки  | - ведення документообігу відповідно до вимог Тимчасової інструкції з діловодства в органах прокуратури України, Інструкції про порядок обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, в органах прокуратури України, затвердженої наказом Генеральної прокуратури України від 13.12.2017 №349, розпоряджень, вказівок та наказів Офісу Генерального прокурора і керівника обласної прокуратури, що стосуються питань діловодства, Регламенту обласної прокуратури;- моніторинг строків виконання документів, які взято на контроль;- ведення відповідного обліку кримінальних проваджень, які надходять до відділів на вивчення;- оформлення, формування за вказівкою керівників або оперативних працівників наглядових проваджень і номенклатурних справ;- здійснення реєстрації, передачі та ведення обліку документів з грифом «Для службового користування»;- підготовка та оформлення закінчених діловодством документів для передачі в архів Дніпропетровської обласної прокуратури. |
| Умови оплати праці  | посадовий оклад – 4670 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 на час відпустки для догляду за дитиною основного працівника.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 11 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  |
| 2. | Досвід роботи  | не потрібен |
| 3. | Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою |