Додаток 7

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом Генерального прокурора

від 23.11.2020 № 552

**ОГОЛОШЕННЯ**

**про добір на період карантину**

|  |  |
| --- | --- |
| Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення | головний спеціаліст відділу документального забезпечення Генеральної інспекції Офісу Генерального прокурора (категорія «В») |
| **Загальні умови** |
| Посадові обов’язки  | - забезпечення організаційних та консультативних функції з питань ведення діловодства в управлінні внутрішньої безпеки Генеральної інспекції;- опрацювання та реєстрація внутрішної кореспонденції та внесення до системи електронного документообігу органів прокуратури України даних щодо руху документів, які перебувають на розгляді та скеровування їх безпосереднім виконавцям на розгляд і виконання;- здійснення реєстрації та обліку внутрішнх документів з грифом обмеження доступу «Для службового користування», які скеровуються відповідним адресатам;- здійснення взаємодії з іншими структурними підрозділами Офісу Генерального прокурора;- формування справ та наглядових проваджень, їх оформлення відповідно до вимог Тимчасової інструкції з діловодства в органах прокуратури України;- забезпечення оперативного підбору матеріалів, їх передача адресатам, здійснення заходів по збереженню документів;- здійснення контролю за строками виконання контрольних документів, завчасне інформування керівників підрозділів про затримку їх виконання;- забезпечення ознайомлення працівників управління внутрішньої безпеки Генеральної інспекції з документами для службового користування;- забезпечення ведення належного обліку бланків суворої звітності в управлінні;- виконання інших службових завдань і доручень керівництва Генеральної інспекції з питань ведення діловодства. |
| Умови оплати праці  | посадовий оклад – 14300,00 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.Строково, на час відпустки для догляду за дитиною основного працівника. |
| 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 **15.45** **27 листопада** 2020 року через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС.Про дату, час та місце проведення запрошеним для проходження співбесіди кандидатам буде повідомлено додатково (електронною поштою) |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення добору на вакантну посаду | Левченко Аліна Валеріївна(044) 200-76-11levchenko.av@gp.gov.ua |
| **Кваліфікаційні вимоги** |
| 1 | Освіта | вища освіта не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра |
| 2 | Досвід роботи  | не потребує |
| 3 | Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою |