Додаток 6

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом Генерального прокурора

від 15.12.2020 № 583

**ОГОЛОШЕННЯ**

**про добір на період карантину**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення | | головний спеціаліст відділу організації роботи з документами керівництва Офісу Генерального прокурора управління виготовлення, редагування, опрацювання та зберігання документів Департаменту документального забезпечення Офісу Генерального прокурора (категорія «В») |
| **Загальні умови** | | |
| Посадові обов’язки | | - забезпечення опрацювання документів керівництва Офісу Генерального прокурора, у тому числі з грифом обмеженого доступу «Для службового користування»;  - подання документів на розгляд керівнику відповідно до вимог організаційно-розпорядчих документів Офісу Генерального прокурора;  - своєчасна передача після розгляду керівником документів до структурних підрозділів Офісу Генерального прокурора відповідно до його резолюції з відображенням руху документів та формуванням реєстрів передач в інформаційній системі «Система електронного документообігу органів прокуратури України»;  - забезпечення опрацювання документів з грифом обмеженого доступу «Для службового користування» згідно з резолюцією керівника з відображенням у відповідних книгах обліку;  - організація прийому відвідувачів;  - забезпечення належного збереження службових документів та інформації, зокрема в електронному вигляді. |
| 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 **17.00** **19 грудня** 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 | | Пастушок Ольга Михайлівна  (044) 280-95-69  onp@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 |