**ОГОЛОШЕННЯ**

**про добір на період дії карантину**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення | | Головний спеціаліст відділу документального забезпечення прокуратури Хмельницької області, категорія «В» (посада № 1) |
| Посадові обов’язки | | 1. Приймання вхідних документів, у тому числі документів з грифом «Для службового користування», які завантажені із Системи взаємодії, направлені спеціальним та поштовим зв’язком, або доставлені уповноваженою особою; розкривання усіх конвертів, за виключенням тих, що мають напис «Особисто»; перевірка правильності доставки, цілісності упаковки, наявності усіх документів і додатків.  2. Здійснення попереднього розгляду документів, що надійшли до прокуратури області.  3. Здійснення реєстрації вхідної кореспонденції, у тому числі звернень, за допомогою засобів інформаційної системи «Система електронного документообігу органів прокуратури України».  4. Здійснення реєстрації вхідних документів з грифом «Для службового користування» відповідно до вимог Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову  інформацію, в органах прокуратури України та забезпечення їх збереження. |
| Умови оплати праці | | Відповідно до штатного розпису з 01 січня 2020 року, посадовий оклад становить 5500 грн., надбавка за вислугу років (за наявності стажу державної служби), надбавка за ранг державного службовця. Надбавка за інтенсивність праці та премія (у разі встановлення). |
| Інформація про строковість призначення на посаду | | 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. |
| 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 (career.gov.ua):  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.  Додатки до заяви не є обов’язковими для подання.  На електронні документи, що подаються для участі у доборі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.  Інформація приймається з 14 травня до 18 години 18 травня 2020 року виключно через Єдиний портал вакансій державної служби.  Адресат: Прокуратура Хмельницької області.  Про час та дату співбесіди буде проінформовано додатково. |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення добору на вакантну посаду | | Чорноморець Валерій Васильович  роб.тел. (0382) 79-59-51,  email: [kadry\_khm\_prok@ukr.net](mailto:kadry_khm_prok@ukr.net) |
| Вимоги | | |
| 1. | Освіта | ступінь вищої освіти – не нижче бакалавра, молодшого бакалавра |
| 2. | Досвід роботи | не потребує |
| 3. | Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою; |
| 4. | Володіння іноземною мовою | не потребує |
| 5. | Навички роботи на комп’ютері | бути досвідченим користувачем комп’ютера, володіти навичками роботи в пакетах офісних програм |
| 6. | Знання законодавства | Конституції України;  Закону України «Про прокуратуру»;  Закону України «Про державну службу»;  Закону України «Про запобігання корупції» |
| 7. | Знання спеціального законодавства, що пов’язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ) | Тимчасової інструкції з діловодства в органах прокуратури України, затвердженої наказом Генеральної прокуратури України від 12.02.2019 № 27;  Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв ж інформації, що містять службову інформацію, в органах прокуратури України, затверджену наказом Генеральної прокуратури України від 13.12.2017 №349 |