**ОГОЛОШЕННЯ**

**про добір на період дії карантину**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення | | Головний спеціаліст відділу роботи з кадрами прокуратури Хмельницької області, категорія «В» |
| Посадові обов’язки | | 1.Аналітично-консультативне забезпечення начальника відділу роботи з кадрами, його заступника, прокурора області з питань законодавства про державну службу, розробки і участі у підготовці розпорядчих документів з питань державної служби.  2. Організація забезпечення додержання законодавства про державну службу в органах прокуратури області.  3. Підготовка матеріалів щодо призначення на посади та звільнення державних службовців та проектів відповідних наказів.  4. Організація конкурсного відбору на зайняття вакантних посад державної служби, складення Присяги державного службовця особою, яка вперше вступає на державну службу.  5. Організація навчання державних службовців.  6. Ведення встановленої звітно-облікової документації, підготовка державної статистичної звітності з питань державної служби.  7. Оформлення документів про присвоєння рангів державним службовцям, обчислення та підготовка довідок про стаж державної служби для виплати надбавок за вислугу років.  8. Своєчасне внесення інформації щодо державних службовців та працівників, які виконують функції з обслуговування, та робітників органів прокуратури до автоматизованої інформаційно-аналітичної системи «Кадри» з дотриманням вимог щодо захисту персональних даних.  9. Підготовка заперечень та інших документів у зв’язку з розглядом судами позовів про поновлення на публічній службі або роботі, а також інших позовів, які стосуються кадрової роботи. Бере участь за вказівкою керівництва у розгляді судами таких справ.  10 Оформлення трудових книжок державних службовців та працівників, які виконують функції з обслуговування та робітників, ведення їх обліку та видачі. |
| 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 (спеціальність – «Правознавство»/ «Право») – 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 внесення змін до деяких законів України щодо перезавантаження влади»; 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) | Положення про організацію кадрової роботи в органах прокуратури, затвердженого наказом Генеральної прокуратури України від 18.12.2017 № 351;  Інструкції з обліку кадрів в органах прокуратури України, затвердженого наказом Генеральної прокуратури України від 02.02.2017 № 27;  Тимчасової інструкції з діловодства в органах прокуратури України, затвердженої наказом Генеральної прокуратури України від 12.02.2019 № 27  Порядку ведення та зберігання особових державних службовців, затвердженого наказом Національного агентства України з питань державної служби від 22.03.2016  № 64 |