**Додаток №1**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**наказом керівника Миргородської**

**місцевої прокуратури**

**Полтавської області**

**від 02.09.2020 №45**

**ОГОЛОШЕННЯ**

**про добірна період дії карантину**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення | | спеціаліст Гадяцького відділу Миргородської місцевої прокуратури |
| Посадові обов’язки | | -приймає вхідну кореспонденцію, перевіряє наявність додатків. Реєструє вхідну, вихідну, відомчу та міжвідомчу кореспонденцію, звернення громадян та юридичних осіб, щонадходить до відділу, у інформаційній системі «Система електронного документообігу органів прокуратури України» (далі – ІС «СЕД»).  - вчасно передає кореспонденцію на розгляд начальнику відділу, забезпечує оперативне проходження і збереження документів, передачу їх працівникам відділу для розгляду і виконання. Формує виконані документи у номенклатурні справи, забезпечує додержання встановленого порядку відбору, обліку, якості обробки документів, які підлягають передачі до архіву, складає опис до них.  - виконує відправку вихідної кореспонденції, перевіряє правильність оформлення документів і наявність додатків, повертає неналежно оформлені документи виконавцю, перевіряє адресу, пакує, маркує конверти, бандеролі, посилки, здійснює доставку кореспонденції у межах населеного пункту.  - веде облік внутрішніх документів. Здійснює комп’ютерний набір проектів документів за дорученням начальника відділу. Тиражу є необхідні документи, друкує службову кореспонденцію та ознайомлює працівників відділу з відповідними документами.  - приймає, зберігає кримінальні провадження та наглядові провадження, видає документи для тимчасового користування і стежить за їх своєчасним поверненням, забезпечує зберігання документаційного фонду, створеного в результаті діяльності прокуратури.  - здійснюєформуванняописів справ для передачі до архіву, проводить упорядкуванняприміщенняархіву, складаєакти про вилучення для знищеннядокументів, не внесених до НАФ, забезпечуєдотримання правил пожежноїбезпеки у приміщенніархіву.  - забезпечує дотримання Правил пропускного режиму шляхом ведення відповідних журналів обліку, організовує прийом відвідувачів.  - слідкує за належним використанням матеріальних цінностей здійснює їх облік списання та оприбуткування у відповідній програмі бухгалтерського обліку прокуратури Полтавської області, заповнює табель обліку робочого часу працівників відділу, передає відомості про надані послуги за використання газу, води, світла.  - підвищує рівень професійної компетентності шляхом складання індивідуальної програми, професійного навчання, підвищення кваліфікації, стажування та удосконалює організацію службової діяльності. |
| Умови оплати праці | | Посадовий оклад-4204 грн., надбавки та доплати відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу» та Постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 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.  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 (відповідно до Порядку призначених 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 №290, (зі змінами внесеними постановою Кабінету Міністрів України від 05.08.2020 №688)далі-Порядок):   1. заяву із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно додатком 1 до Порядку; 2. резюме за формою згідно з додатком 2 до Порядку; 3. заяву, в якій повідомляю, 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.  Особа,яка виявила бажання взяти участь у доборі з призначення на вакантну посаду, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим в оголошенні вимогам, зокрема стосовно досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики , рекомендації, наукові публікації тощо).  **Кінцевий термін прийому документів:** до 17 год.00 хв. 07 вересня 2020**.**  **Співбесіда**: - 14 вересня 2020 об 11год.00 хв. за адресою: м.Миргород, вул.Кашинського,1.  Учасникам конкурсу при собі необхідно мати паспорт громадянина України або інший документ, який посвідчує особу та підтверджує громадянство України. |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення добору на вакантну посаду | | Гринько Світлана Миколаївна  тел. (053255)5-25-26  e-meil:mmp7@ukr.net |
| **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 |