|  |  |
| --- | --- |
|  | ЗАТВЕРДЖЕНО  Наказом прокурора Закарпатської області  від 29.05.2020 № 76 |
|  |

**ОГОЛОШЕННЯ**

**про добір на період дії карантину**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення | | начальник відділу ведення Єдиного реєстру досудових розслідувань та інформаційно-аналітичної роботи прокуратури Закарпатської області  категорія посади - «Б» |
| Посадові обов’язки | | **-** сприяти та вживати заходи щодо забезпечення належного ведення Єдиного реєстру досудових розслідувань (надалі – Реєстр) та інформаційно-аналітичної системи «Облік та статистика органів прокуратури» (надалі – ІАС ОСОП);  **-** здійснювати загальне керівництво діяльністю відділу, організовувати, спрямовувати і контролювати роботу прокурорів відділу;  **-** визначати основні напрями діяльності, характер роботи відділу відповідно до завдань та функцій, визначених Положенням про відділ ведення Єдиного реєстру досудових розслідувань та інформаційно - аналітичної роботи прокуратури Закарпатської області та організаційно-розпорядчими документами Генерального прокурора та прокурора області;  **-** здійснюватирозподіл функціональних обов’язків між працівниками відділу;  **-** здійснювати контроль за реалізацією віднесених до компетенції відділу заходів;  **-** вносити пропозиції до плану роботи прокуратури області та забезпечувати контроль за своєчасним і якісним виконання планових заходів;  **-** забезпечувати взаємодію відділу з іншими структурними підрозділами регіональної прокуратури, місцевими прокуратурами та співпрацю з відповідними підрозділами інших відомств;  **-** забезпечувати підготовку проєктів наказів з питань, що відносяться до компетенції відділу;  **-** організовувати підготовку матеріалів та, за наявності підстав, вносити пропозиції керівництву прокуратури області щодо їх розгляду на нарадах, забезпечувати контроль за реалізацією розроблених заходів;  **-** проводити оперативні наради з питань, що відносяться до компетенції відділу, ініціювати проведення нарад при керівництві прокуратури області за участі працівників інших структурних підрозділів регіональної прокуратури для вирішення питань, що виникають при виконанні спільних завдань;  **-** забезпечувати проведення стажування працівників структурних підрозділів регіональної прокуратури та місцевих прокуратур, підготовку та проведення навчальних семінарів з питань, що належать до компетенції відділу;  **-** організовувати та особисто здійснювати виїзди до місцевих прокуратур з метою проведення вивчень і перевірок з питань ведення ЄРДР, статистики та її аналізу, надання практичної допомоги керівникам місцевих прокуратур, підготовку та інструктаж працівників відділу з виконання завдань у службових відрядженнях, контролювати цю роботу та заслуховувати звіти працівників з цих питань. Забезпечувати реалізацію результатів виїздівта фактичне усунення виявлених недоліків;  **-** організовувати та брати участь у перевірках з питань додержання обліково-реєстраційної дисципліни територіальними органами досудового розслідування;  **-** організовувати роботу щодо захисту персональних даних в інформаційній системі ЄРДР;  **-** забезпечувати контроль за своєчасним, повним і достовірним внесенням до ІАС ОСОП даних прокурорської діяльності відділу та її результатів;  **-** організовувати періодичний аналіз статистичних даних з метою виявлення тенденцій щодо стану та структури вчинених кримінальних правопорушень, результатів прокурорської діяльності;  - забезпечувати добір кадрів у відділі, організовувати підвищення їх ділової та професійної майстерності;  **-** здійснювати особистий прийом, розглядати у межах компетенції підрозділу звернення, а також запити про надання публічної інформації, що надійшли до відділу. Організовувати роботу з оприлюднення та надання публічної інформації з питань діяльності відділу;  **-** контролювати ведення діловодства у відділі, опрацьовувати вхідні, вихідні та внутрішні документи відділу в інформаційній системі «Система електронного документообігу органів прокуратури України».Підписувати, затверджувати і візувати відповідні документи у межах своєї компетенції;  **-** здійснювати роботу з таємними документами;  **-** організовувати роботу з питань внутрішньої безпеки у відділі в межах повноважень, забезпечувати проведення профілактичної роботи, контролювати дотримання працівниками відділу Присяги прокурора та правил прокурорської етики, додержання службової та виконавської дисципліни, створення належних умов праці для підпорядкованих працівників;  **-** виконувати інші доручення і завдання керівництва регіональної прокуратури та Офісу Генерального прокурора. |
| Умови оплати праці | | посадовий оклад - 8800 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.  Граничний строк перебування особи на зазначеній посаді державної служби становить не більше чотирьох 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:  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 **18:00 4 червня 2020 року** через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС.  Проведення співбесіди з особами, які виявили бажання взяти участь у доборі, за рішенням керівника державної служби може проводиться дистанційно в режимі відеоконференції *(час та дата будуть повідомлені 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 | | Бокшан Мар’яна Володимирівна  (0312) 61-43-74  kadry@zak.gp.gov.ua |
| Вимоги | | |
| 1. | Освіта | вища освіта не нижче ступеня магістра (спеціальність: «Правознавство»/«Право») |
| 2. | Досвід роботи | досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років;  досвід роботи з державними інформаційними системами, реєстрами, базами даних, системою електронного документообігу |
| 3. | Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою |
| 4. | Володіння іноземною мовою | - |