ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса) від «31» серпня 2020 року № 1958-к

**ОГОЛОШЕННЯ**

**про добір на період дії карантину**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення | | Провідний спеціаліст відділу проходження державної служби Управління персоналу Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса), категорія «В» |
| Посадові обов’язки | | - Організація роботи з кадровими документами державних службовців та працівників управління юстиції у відповідності з чинним законодавством, а також ведення особових справ та трудових книжок державних службовців та працівників управління юстиції;  - Ведення встановленої звітно – облікової документації, підготовка державної статистичної звітності з кадрових питань та інших звітів по кадрам, проведення аналізу якісного складу державних службовців.  Забезпечення:  - підготовки матеріалів про призначення на посади та звільнення з посад державних службовців та працівників управління юстиції;  - обчислення загального стажу роботи, стажу державної служби, страхового стажу та стажу роботи за спеціальністю;  - підготовки наказів щодо встановлення надбавок за вислугу років державним службовцям управління юстиції;  - підготовки проектів наказів про надання відпусток державним службовцям та працівникам управління юстиції та контролю за наданням відпусток;  - контролю за своєчасністю присвоєння рангів державним службовцям управління юстиції, оформлення документів про прийняття Присяги державного службовця та про присвоєння рангів, внесення про це записів до трудових книжок;  - заповнення, обліку і зберігання трудових книжок та особових справ (особових карток) працівників;  - кадрового діловодства Відділу відповідно до вимог нормативно – правових актів. |
| Умови оплати праці \* | | Посадовий оклад – 5100 грн.  Надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Деякі питання оплати праці державних службовців». |
| Інформація про строковість призначення на посаду \*\* | | Контракт укладається 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 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 \*\*\* | | 1) заява із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з [додатком 1](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/290-2020-п);  2) резюме за формою згідно з [додатком 2](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/290-2020-п);  3) заява, 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 подається через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС.  Документи приймаються до 17 год. 00 хв. 07 вересня 2020 року. |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреси електронної пошти осіб, які надають додаткову інформацію з питань проведення добору на вакантну посаду | | Левченко Владислава Володимирівна  Ставріяні Регіна Олегівна  т. (048)705-18-13  [vladislavakadri@ukr.net](mailto:vladislavakadri@ukr.net) |
| Вимоги \*\*\*\* | | |
| 1. | Освіта | Вища освіта за освітнім ступенем не нижче молодшого бакалавра або бакалавра у галузі знань «Право» |
| 2. | Досвід роботи | Не потребує |
| 3. | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою |
| 4. | Володіння іноземною мовою | Не потребує |