ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом керівника Кіровоградської

обласної прокуратури

від 03 лютого 2022 року № 20

**УМОВИ**

**проведення конкурсу на зайняття посади державної служби категорії «Б» -**

**начальника відділу документального забезпечення**

**Кіровоградської обласної прокуратури**

|  |
| --- |
| **Загальні умови** |
| Посадові обов’язки  | - здійснення загального керівництва роботою відділу, організація роботи та здійснення контролю виконанням вимог Тимчасової інструкції з діловодства в органах прокуратури України, Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, в органах прокуратури України, Регламенту обласної прокуратури, наказів, вказівок Офісу Генерального прокурора, керівника Кіровоградської обласної прокуратури, що стосуються питань діловодства, безпосереднє виконання роботи щодо забезпечення ведення діловодства у структурних підрозділах Кіровоградської обласної прокуратури;- здійснення перевірки стану організації діловодства та надання практичної допомоги з питань діловодства структурним підрозділам у Кіровоградській обласній прокуратурі, окружних прокуратурах;- робота з документами з грифом «Для службового користування»;  - організація навчання (стажування) працівників відділу документального забезпечення, інших державних службовців органів Кіровоградської обласної прокуратури з питань діловодства;- складання зведеної номенклатури справ для схвалення експертною комісією обласної прокуратури та погодження Державним архівом області;- здійснення контролю за достовірністю відомостей, внесених до реєстраційно-моніторингової картки документа в інформаційній системі «Система електронного документообігу органів прокуратури України» працівниками обласної прокуратури;- здійснення контролю за дотриманням трудової та виконавської дисципліни працівниками відділу, внесення пропозиції щодо заохочення та притягнення до відповідальності працівників відділу; - забезпечення збереження конфіденційності відомостей, що стали відомі під час виконання службових обов’язків та іншої інформації, що не підлягає розголошенню відповідно до Закону України «Про захист персональних даних»;-виконання інших завдань та доручень керівництва обласної прокуратури. |
| 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 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (зі змінами) |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | строкова (на період відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку до 27.02.2024). |
| Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання | 1) заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з [додатком](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/246-2016-%D0%BF#n199) 2 Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року №246 (зі змінами);2) резюме за формою згідно з [додатком 2](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/246-2016-%D0%BF#n1039)-1, в якому обов’язково зазначається така інформація:прізвище, ім’я, по батькові кандидата;реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти;підтвердження рівня вільного володіння державною мовою;відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах у відповідній сфері, визначеній в умовах конкурсу та на керівних посадах (за наявності відповідних вимог);3) заява, в якій особа повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частинами [третьою](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1682-18#n13) або [четвертою](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1682-18#n14) статті 1 Закону України “Про очищення влади”, та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.4) копія Державного сертифіката про рівень володіння державною мовою (витяг з реєстру Державних сертифікатів про рівень володіння державною мовою), що підтверджує рівень володіння державною мовою, визначений Національною комісією зі стандартів державної мови.Якщо особою, яка бажає взяти участь у конкурсі, незалежно від обставин подано декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік, її повторне подання не вимагається.На електронні документи, які подаються для участі в конкурсі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата. Документи приймаються до 17 год. 00 хв. 10 лютого 2022 року   |
| Дата і час початку проведення тестування кандидатівМісце або спосіб проведення тестуванняМісце або спосіб проведення співбесіди | **15 лютого 2022 року о 9 год. 00 хв.****Кіровоградська обласна прокуратура** м. Кропивницький, вулиця Велика Пермська, 4(проведення тестування за фізичної присутності кандидатів)**Кіровоградська обласна прокуратура** м. Кропивницький, вулиця Велика Пермська, 4(проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів) |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | Коваль Ольга Миколаївна(0522) 32-26-33 kadry2@kir.gp.gov.ua |
| **Кваліфікаційні вимоги** |
| 1 | Освіта | Вища освіта, не нижче ступеня магістра  |
| 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 |
| 3 | Володіння державною мовою | рівень вільного володіння першого ступеню  |
| **Вимоги до компетентності** |
|  | Вимога | Компоненти вимоги |
| 1 | Досягнення результатів | - здатність до чіткого бачення результату діяльності;- вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності;- вміння запобігати та ефективно долати перешкоди. |
| 2 | Відповідальність | - усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов'язків з дотриманням строків та встановлених процедур;- усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки і прийняття рішень, готовність нести відповідальність за можливі наслідки реалізації таких рішень;- здатність брати на себе зобов’язання, чітко їх дотримуватись і виконувати. |
| 3 | Ефективність координації з іншими | - здатність налагоджувати зв’язки з іншими структурними підрозділами державного органу, представниками інших державних органів, в тому числі з використанням цифрових технологій;- уміння конструктивного обміну інформацією, узгодження та упорядкування дій;- здатність до об’єднання та систематизації спільних зусиль. |
| **Професійні знання** |
|  | Вимога | Компоненти вимоги |
| 1 | Знання законодавства | Конституції України;Закону України «Про державну службу»;Закону України «Про запобігання корупції» та іншого законодавства  |
| 2 | Знання законодавства у сфері  | Знання:Закону України «Про прокуратуру»Тимчасової інструкції з діловодства в органах прокуратури України (затверджено наказом Генеральної прокуратури України від 12.02.2019 №27). |