ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом керівника Кіровоградської обласної прокуратури

від 13.01.2021 № 2

**Оголошення**

**про добір на період карантину**

|  |  |
| --- | --- |
| Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення | спеціаліст відділу документального забезпечення Кіровоградської обласної прокуратури (категорія «В») |
| **Загальні умови** |
| Посадові обов’язки  |

|  |
| --- |
| - здійснення реєстрації внутрішньої та вихідної кореспонденції, ведення книг обліку із застосуванням як паперових носіїв, так і засовів інформаційної системи «Система електронного документообігу органів прокуратури України;- заведення та формування наглядових проваджень та справи із застосуванням як паперових носіїв, так і засобів ІС»СЕД»;- складання номенклатури справ відділу;- оформлення документів для здачі у відомчий архів; - здійснення приймання, зберігання та передачу документів з грифом «Для службового користування»; - виконання інших обов’язків відповідно до посадової інструкції. |

 |
| Умови оплати праці  | посадовий оклад – 4670 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 | Строково, за контрактом, укладеним на період дії карантину, установленого Кабінетом Міністрів України з метою запобігання поширенню на території України 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. Відповідно до вимог постанови Кабінету Міністрів України від 22.04.2020 № 290, 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 НАДС:1) заяву про участь у доборі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з [додатком](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/246-2016-%D0%BF#n199) 1, визначеним постановою КМУ від 22.04.2020 №290;2) резюме за формою згідно з [додатком 2](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/246-2016-%D0%BF#n1039), визначеним постановою КМУ від 22.04.2020 №290, 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;3) заяву, в якій повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною [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;**Строк подання документів:** до 15 год. 00 хв. 15 січня 2021 року  |
| Місце, час та дата початку проведення добору | **Кіровоградська обласна прокуратура** (м. Кропивницький, вулиця Велика Пермська, 4)**18 січня 2021 року** о 9 год. 00 хв. |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення добору | Коваль Ольга Миколаївна (0522) 32-26-85 kadry2@kir.gp.gov.uaадреса для подання документів для участі в доборічерез Єдиний портал вакансій державної служби НАДС |
| **Кваліфікаційні вимоги** |
| 1 | Освіта | Вища освіта, не нижче ступеня бакалавра або молодшого бакалавра  |
| 2 | Досвід роботи  | Не потребує |
| 3 | Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою |
| **Вимоги до компетентності** |
|  | Вимога | Компоненти вимоги |
| 1 | Уміння працювати з комп’ютером | Уміння працювати на комп’ютері та використовувати програмні засоби, автоматизованих систем електронного документообігу, вільне використання офісної техніки - уміння працювати в системі електронного документообігу органів прокуратури України ІС СЕД та ІАС «Облік та статистика органів прокуратури» |
| 2 | Необхідні ділові якості | - виваженість;- здатність концентруватись на деталях;- уміння дотримуватись субординації;- адаптивність;- стресостійкість;- оперативність; - вміння визначати пріоритети;- уміння працювати в команді |
| 3 | Необхідні особистісні якості | - інноваційність; - креативність;- ініціативність; - дисциплінованість; - порядність; - тактовність; - чесніть;- комунікабельність; - готовність допомогти; - повага до інших; - відповідальність |
| **Професійні знання** |
|  | Вимога | Компоненти вимоги |
| 1 | Знання законодавства | Конституції України;Закону України «Про державну службу»;Закону України «Про запобігання корупції» |
| 2 | Знання спеціального законодавства, що пов’язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції  | Закону України «Про прокуратуру»Тимчасової інструкції з діловодства в органах прокуратури України, затвердженої наказом Генеральної прокуратури України від 12.02.2019 № 27 |