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.ua](mailto:kadry2@kir.gp.gov.ua)  адреса для подання документів для участі в доборі  через 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 |