**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Наказом виконувача обов’язків керівника Знам’янської місцевої окружної Кіровоградської області

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021 № \_\_\_\_ (додаток 1)

**УМОВИ**проведення конкурсу на посаду провідного спеціаліста Знам’янської окружної прокуратури Кіровоградської області

(категорія «В»)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | | |
| **Посадові обов’язки** | | | **Забезпечення отримання вхідної кореспонденції:**  Забезпечення ведення діловодства у місцевій прокуратурі: приймання кореспонденції та її реєстрація у відповідній книзі обліку, автоматизованій системі електронного документообігу; своєчасне передавання документів керівнику, заступнику керівника місцевої прокуратури, прокурорам на розгляд і виконання; заведення і формування наглядових проваджені справ;  Забезпечення приймання та реєстрації вхідної кореспонденції: приймання вхідної кореспонденції, перевірка наявності документів, сортування, реєстрація, проставляння штампів та передача за призначенням; реєстрація відомчої та міжвідомчої кореспонденції, введення даних до автоматизованої системи електронного документообігу; підготовка реєстрів передач зареєстрованої вхідної кореспонденції; перевірка за обліками наявності попереднього листування, підготовка та надання довідок щодо реєстрації вхідної кореспонденції;  Забезпечення обліку, зберігання і використання документів, справ, видань та інших матеріальних носіїв інформації, які містять службову інформацію (документів з грифом «Для службового користування» та з обмеженим доступом»): приймання і облік (реєстрація) документів; відправлення документів до відділів місцевої прокуратури; формування виконаних документів у справи; забезпечення належного використання документів; відбір документів для зберігання; здійснення заходів із забезпечення схоронності документів, перевірки їх наявності;  Забезпечення виконання обов’язків служби управління персоналом державного органу, передбачених Законом України «Про державну службу» |
| Умови оплати праці | | | - посадовий оклад – 4670 грн.  - надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів»;  - надбавки та доплати (відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»). |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | | Призначення на посаду безстрокове |
| Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання | | | 1) заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 №246;  2) резюме за формою згідно з додатком 21до зазначеного Порядку, 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;  3) заява, 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;  Документи приймаються з понеділка по четвер з 08.00 год. до 17.00 год., у п’ятницю з 08.00 год. до 15.45 год. (обідня перерва з 12.00 год. до 12.45 год.), останній день прийому документів 30.03.2021 року. |
| Місце, час і дата початку проведення тестування кандидатів | | | 01 квітня 2021 року о 10:00 годині в приміщенні Знам’янської окружної прокуратури, за адресою: м. Знам’янка Кропивницького району Кіровоградської області, вул. Братів Лисенків, 5 (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів). |
| Місце, час і дата проведення співбесіди | | | 02 квітня 2021 року о 10:00 годині в приміщенні Знам’янської окружної прокуратури, за адресою: м. Знам’янка Кропивницького району Кіровоградської області, вул. Братів Лисенків, 5 (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 | | | Загравенко Оксана Анатоліївна  +380992669853, ел. адреса: zagravenko@kir.gp.gov.ua |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | | |
| 1 | Освіта | | вища освіта, не нижче ступеня молодшого бакалавра, бакалавра |
| 2 | Досвід роботи | | досвід роботи на посадах державної служби |
| 3 | Володіння державною мовою | | вільне володіння державною мовою |
| **Професійна компетентність** | | | |
| **Вимога** | | **Компоненти вимоги** | |
| 1 | Якісне виконання поставлених завдань | 1) вміння працювати з інформацією;  2) здатність працювати в декількох проектах одночасно;  3) орієнтація на досягнення кінцевих результатів;  4) вміння вирішувати комплексні завдання;  5) вміння ефективно використовувати ресурси;  6) вміння виробляти пропозиції, їх аргументувати та презентувати | |
| 2 | Командна робота та взаємодія | 1) вміння працювати в команді;  2) вміння ефективної координації з іншими;  3) вміння надавати зворотній зв’язок | |
| 3 | Сприйняття змін | 1) виконання плану змін та покращень;  2) здатність приймати зміни та змінюватись | |
| 4 | Технічні вміння | Вміння використовувати комп’ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку. Вільне володіння ПК, вміння користуватись оргтехнікою, знання програм Microsoft Office (Word, Excel, Outlook) | |
| 5 | Особисті компетенції | 1) відповідальність;  2) системність і самостійність в роботі;  3) уважність до деталей;  4) наполегливість;  5) креативність та ініціативність;  6) орієнтація на саморозвиток;  7) орієнтація на обслуговування;  8) вміння працювати в стресових ситуаціях. | |
|  | **Професійні знання** | | |
|  | **Вимога** | **Компоненти вимоги** | |
| 1 | Знання законодавства | 1) Конституція України;  2) Закон України «Про державну службу»;  3) Закон України «Про запобігання корупції»; | |
| 2 | Знання спеціального законодавства, що пов’язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ) | | Тимчасова інструкція з діловодства в органах прокуратури, затверджена наказом Генерального прокурора України № 27 від 12 лютого 2019 року. Достатній рівень користування персональним комп’ютером, відповідне програмне забезпечення, необхідне для якісного виконання покладених завдань. Знання пов’язані із практичними навичками роботи з документами та їх обліком в електронному режимі, а також із відповідними програмами з цих питань. |