ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом керівника Кіровоградської обласної прокуратури

від 2 вересня 2021 року № 129

**УМОВИ**

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

**спеціаліст відділу документального забезпечення**

**Кіровоградської обласної прокуратури**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | |
| Посадові обов’язки | | |  | | --- | | - забезпечення ведення діловодства шляхом обліку в інформаційній системі «Система електронного документообігу органів прокуратури України» (далі – ІС «СЕД») вихідних та внутрішніх документів, наглядових проваджень, внесення відомостей про їх рух.  - забезпечення ведення книг обліку, передбачених Тимчасовою інструкцією з діловодства в органах прокуратури України (далі – Тимчасова інструкція), документів з грифом «для службового користування»;  - формування наглядових проваджень і справ із застосуванням як паперових носіїв, так і засобів ІС «СЕД» з дотриманням вимог Тимчасової інструкції;  - контроль строків виконання документів;  - здійснення реєстрації вхідної кореспонденції (звернень державних органів, громадян, підприємств, установ, організацій, звернень і запитів народних депутатів України, звернень, які надійшли з особистого прийому) до обласної прокуратури в ІС «СЕД» відповідно до вимог Тимчасової інструкції та внесення необхідних даних до електронної алфавітної картотеки;  - реєстрація електронних звернень, отриманих на визначену електронну адресу обласної прокуратури та ті, що надійшли на телефон «гарячої лінії» обласної прокуратури, у строк та в порядку, встановленому Тимчасовою інструкцією з подальшою передачею до відділу організації прийому звернень громадян, розгляду звернень та запитів, підготовка реєстрів передач вхідної кореспонденції;  - приймання, зберігання та передача документів з грифом «для службового користування»;  - забезпечення обробки, збереження персональних даних, 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 доручень керівництва, у тому числі по забезпеченню інших ділянок роботи відділу документального забезпечення. | |
| 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 | | безстроково |
| 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;  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. 8 вересня 2021 року** |
| Дата і час початку проведення тестування кандидатів  Місце або спосіб проведення тестування  Місце або спосіб проведення співбесіди | | **10 вересня 2021 року об 14 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) 32-26-85  [kadry2@kir.gp.gov.ua](mailto:kadry2@kir.gp.gov.ua) |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | |
| 1 | Освіта | вища освіта, не нижче ступеня бакалавра або молодшого бакалавра |
| 2 | Досвід роботи | не потребує |
| 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; * 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). |