ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом керівника Кіровоградської обласної прокуратури

від 01 листопада 2021 року № 149

**УМОВИ**

**проведення конкурсу на зайняття тимчасово вакантної 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 | строкова (на період перебування основного працівника у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку до 12.06.2022). |
| 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 листопада 2021 року**   |
| Дата і час початку проведення тестування кандидатівМісце або спосіб проведення тестуванняМісце або спосіб проведення співбесіди | **10 листопада 2021 року о 10 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 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). |