

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом керівника Кіровоградської обласної прокуратури

від 29 червня 2021 року № 106

### УМОВИ

**проведення конкурсу на зайняття посади державної служби категорії «В» - спеціаліст відділу документального забезпечення Кіровоградської обласної прокуратури**

<b>Загальні умови</b>	
Посадові обов'язки	<ul style="list-style-type: none"><li>-забезпечення приймання вхідної кореспонденції, доставленої до обласної прокуратури кур'єром, перевірка правильності оформлення документів, які супроводжують кореспонденцію;</li><li>-здійснення відправлення вихідної кореспонденції відповідно до вимог Тимчасової інструкції з діловодства в органах прокуратури України (далі – Тимчасова інструкція), ведення книги обліку кримінальних проваджень і матеріалів, що надсилаються до прокуратур та інших відомств;</li><li>-здійснення доставки кореспонденції у межах міста Кропивницького та на поштове відділення;</li><li>- приймання з окружних прокуратур кореспонденцію, збереження отриманої вхідної кореспонденції та передачу іншому спеціалісту відділу для реєстрації;</li><li>- забезпечення використання та зберігання штампів та печаток;</li><li>- формування звітів про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт, їх передача до відділу фінансування та бухгалтерського обліку;</li><li>-забезпечення приймання, зберігання та передачу документів з грифом «Для службового користування»;</li><li>-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»;</li><li>-здійснення обміну електронних документів між органами прокуратури та іншими установами через систему електронної взаємодії органів виконавчої влади (далі – СЕВ ОБВ);</li><li>-приймання вихідної кореспонденції, перевірка правильності її оформлення;</li><li>- виконання інших доручень керівництва, у тому числі по забезпеченню інших ділянок роботи відділу документального забезпечення.</li></ul>
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	<p>1) заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року №246 (зі змінами);</p> <p>2) резюме за формою згідно з додатком 2-1, 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;      підтвердження рівня вільного володіння державною мовою;      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);</p> <p>3) заява, в якій особа повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частинами третьою або четвертою статті 1 Закону України "Про очищення влади", та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.</p> <p>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.</p> <p>На електронні документи, які подаються для участі в конкурсі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.</p> <p><b>Документи приймаються до 17 год. 00 хв. 5 липня 2021 року</b></p>
Дата і час початку проведення тестування кандидатів	<b>7 липня 2021 року об 11 год. 00 хв.</b>
Місце або спосіб проведення тестування	<b>Кіровоградська обласна прокуратура</b> м. Кропивницький, вулиця Велика Пермська, 4 (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів)
Місце або спосіб проведення співбесіди	<b>Кіровоградська обласна прокуратура</b> м. Кропивницький, вулиця Велика Пермська, 4 (проведення тестування 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
<b>Кваліфікаційні вимоги</b>		
1	Освіта	вища освіта, не нижче ступеня бакалавра або молодшого бакалавра
2	Досвід роботи	не потребує
3	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
<b>Вимоги до компетентності</b>		
	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.
<b>Професійні знання</b>		
	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).