5

 **ЗАТВЕРДЖЕНО**

 Наказом Керівника Кропивницької окружної Кіровоградської області

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

**УМОВИ**проведення конкурсу на посаду провідного спеціаліста Кропивницької окружної прокуратури Кіровоградської області

(категорія «В»)

|  |
| --- |
| **Загальні умови** |
| **Посадові обов’язки** | **Забезпечення отримання вхідної кореспонденції:*** приймає вхідну кореспонденцію, перевіряє наявність документів, сортує, реєструє, проставляє штамп і передає за призначенням;
* реєструє відомчу та міжвідомчу кореспонденцію та вводить в базу даних автоматизованої системи електронного документообігу необхідні реквізити;
* готує реєстри передач зареєстрованої вхідної кореспонденції;
* надає довідки щодо реєстрації вхідної кореспонденції реєструє документи, за якими встановлено контроль виконання;
* проставляє на таких документах штам «Контроль», стежить за строками виконання контрольних документів і заздалегідь інформує керівника місцевої прокуратури, його заступника про затримку їх виконання.
 |
| 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 | постійна посада. |
| Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання | заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з [додатком 2](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/246-2016-%D0%BF?find=1&text=%D1%81%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%BA#n199);резюме за формою згідно з [додатком 2**-1**](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/246-2016-%D0%BF?find=1&text=%D1%81%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%BA#n1039), 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);Документи приймаються протягом 5 календарних днів з дня оприлюднення оголошення на офіційних сайтах прокуратури Кіровоградської області та Національного агентства України з питань державної служби.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 19.03.2021року. |
| Дата, час і місце проведення конкурсу | 25 – 29 березня 2021 року о 10:00м. Кропивницький, вул.Євгена Чикаленка, 11 (Кіровоградська місцева прокуратура Кіровоградської області ). |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | Ремез Олена Юріївна (05222) 34–50-41, ел. адреса: kirovograd@kir.gp.gov.ua |
| **Кваліфікаційні вимоги** |
| 1 | Освіта | вища освіта, не нижче ступеня молодшого бакалавра, бакалавра |
| 2 | Досвід роботи | не потребує |
| 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. |