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 10:00  м. 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. |