|  |  |
| --- | --- |
|  | ЗАТВЕРДЖЕНО наказом керівника Краматорської окружної прокуратури від «\_\_\_» вересня 2021 року №\_\_\_ |

**УМОВИ**  
**проведення конкурсу**

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

**головного спеціаліста Краматорської окружної прокуратури Донецької області**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | | | |
| Посадові обов’язки | | | забезпечує роботу прокуратури згідно з вимогами Тимчасової інструкції з діловодства в органах прокуратури, затвердженої наказом Генерального прокурора України від 12.02.2019 № 27 (зі змінами);  реєструє вхідну, вихідну і внутрішню кореспонденцію;  вносить реєстраційні дані до журналу вхідних, вихідних та внутрішніх документів з грифом «Для службового користування»;  виконані документи з грифом «Для службового користування» групує у справи згідно із затвердженою номенклатурою справ;  контролює строки виконання контрольних документів та інформує керівника про затримку їх виконання;  розробляє спільно з керівником зведену номенклатуру справ Краматорської окружної прокуратури та її відділів, забезпечує належну організацію роботи щодо підготовки та зберігання номенклатурних справ Краматорської окружної прокуратури;  забезпечує порядок обліку, зберігання та використання печаток і штампів, які використовуються в Краматорській окружній прокуратурі;  готує проекти наказів про призначення, переміщення, звільнення державних службовців, присвоєння рангів, інших наказів з кадрових питань;  щомісяця складає звіт про обіг документів в Краматорській окружній прокуратурі;  складає проекти службових документів, в межах компетенції посади, розробляє проекти наказів стосовно державних службовців та робітників. Виконує обов’язки служби управління персоналом;  виконує доручення керівництва прокуратури, що стосується ведення діловодства в прокуратурі, кадрових питань в межах своєї компетенції; | |
| Умови оплати праці | | | Посадовий оклад – 5300,00 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  Для осіб, які досягли 65-річного віку строк призначення встановлюється відповідно до пункту 4 частини 2 статті 34 Закону України «Про державну службу». | |
| Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання | | | Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, подає конкурсній комісії через Єдиний портал вакансій державної служби таку інформацію:  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 (із змінами);  2) резюме за формою згідно з додатком 2¹, 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 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;  подача додатків до заяви не є обов’язковою.  3¹) копію 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.  **Документи приймаються до** **14 год. 00 хв.  13 вересня 2021 року через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС за посиланням** [**https://career.gov.ua**](https://career.gov.ua) | |
| Додаткові (необов’язкові) документи | | | заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби | |
| Дата і час початку проведення тестування кандидатів.  Місце або спосіб проведення тестування.  Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно) | | | **16 вересня 2021 року з 09 год. 00 хв. до 17 год. 00 хв.**  м. Краматорськ,  вул. Рум’янцева, буд. 4а (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів)  м. Краматорськ,  вул. Рум’янцева, буд. 4а (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 | | | Білик Валерія Віталіївна  84333, Донецька область, м. Краматорськ,  вул. Рум’янцева, буд. 4а, (06264) 6-50-56,  kramatorsk@don.gp.gov.ua | |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | | | |
| 1. | Освіта | | Вища освіта за освітнім ступенем не нижче бакалавра, молодшого бакалавра (спеціальність «Правознавство»/«Право») | |
| 2. | Досвід роботи | | Не потребує, але бажаний у сфері діловодства | |
| 3. | Володіння державною мовою | | вільне володіння державною мовою | |
| **Вимоги до компетентності** | | | | |
| **Вимога** | | | **Компоненти вимоги** | |
| 1. | | Комунікація та взаємодія | | * здатність встановлювати та підтримувати коректне та ефективне спілкування в процесі виконання службових обов’язків, аргументовано дискутувати, чітко та обґрунтовано висловлювати свою позицію; * спроможність ефективно взаємодіяти та співпрацювати при виконанні службових обов’язків |
| 2. | | Відповідальність | | - усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов’язків з дотриманням строків та встановлених процедур;  - усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки і прийняття рішень, готовність нести відповідальність за можливі наслідки реалізації таких рішень;  - здатність брати на себе зобов’язання, чітко їх дотримуватись і виконувати |
| 3. | | Робота з великими масивами інформації | | * вміння використовувати комп’ютерні пристрої, базове офісне та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов’язків; * вміння використовувати сервіси інтернету для ефективного пошуку потрібної інформації; * вміння перевіряти надійність джерел і достовірність даних та інформації у цифровому середовищі; * здатність працювати з документами в різних цифрових форматах; зберігати, накопичувати, впорядковувати, архівувати цифрові ресурси та дані різних типів; * вміння використовувати електронні реєстри, системи електронного документообігу та інші електронні урядові системи для обміну інформацією, для електронного листування в рамках своїх посадових обов’язків; вміння використовувати сервіси для підготовки та спільного редагування документів, вміти користуватись кваліфікованим електронним підписом (КЕП); * здатність використовувати відкриті цифрові ресурси для власного професійного розвитку |
| **Професійні знання** | | | | |
| **Вимога** | | | **Компоненти вимоги** | |
| 1 | | Знання законодавства | | Знання:  - Конституції України;  - Закону України «Про державну службу»;  - Закону України «Про запобігання корупції»  та іншого законодавства |
| 2 | | Знання законодавства у сфері | | Знання:   * Закон України «Про прокуратуру» * Закон України «Про звернення громадян» * Закон України «Про доступ до публічної інформації» * Тимчасова інструкція з діловодства в органах прокуратури України * Накази Генерального прокурора з основних напрямків прокурорської діяльності * інші організаційно-розпорядчі документи Офісу Генерального прокурора |