|  |  |
| --- | --- |
| **28092021конст1** | ЗАТВЕРДЖЕНОнаказом керівника Костянтинівської окружної прокуратури від 24.09.2021 р. №44 |

**УМОВИ**
**проведення конкурсу**

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

**спеціаліста Костянтинівської окружної прокуратури**

|  |
| --- |
| **Загальні умови** |
| Посадові обов’язки (з місцем розташуванням у м. Костянтинівка) |  Забезпечує виконання вимог Тимчасової інструкції з діловодства в органах прокуратури України, Регламенту, наказів Генерального прокурора, керівника Донецької обласної прокуратури та керівника Костянтинівської окружної прокуратури.  Здійснює реєстрацію звернень громадян, внутрішніх документів та надсилає вихідну кореспонденцію за допомогою ІС «СЕД». здійснює належну організацію приймання вхідної кореспонденції: якісну, повну та своєчасну її реєстрацію у комп’ютерній (електронній) системі автоматизованого документообігу.  повне ведення архівної справи прокуратури; ведення особових справ державних службовців та службовців прокуратури; Забезпечує ведення табелів використання робочого часу відділу. ведення реєстрації вхідних, вихідних, внутрішніх документів у відповідних формах обліку комп’ютерного програмного комплексу «Єдина система статистики та аналізу роботи органів прокуратури України; «Інформаційно-аналітична система «Облік та статистика органів прокуратури», забезпечує реєстрацію та облік вхідних, вихідних та внутрішніх документів з грифом «ДСК». вчасна передача документів керівнику прокуратури та прокурорським працівникам для розгляду та виконання; складання описів архівних справ; заведення та формування за вказівкою керівника прокуратури номенклатурних справ, або прокурорських працівників наглядових проваджень за зверненнями, спецповідомленнями, позовами прокурорів та кримінальними провадженнями; ведення наглядових проваджень за зверненнями та кримінальними провадженнями; експедиційне опрацювання вихідних документів, а саме оформлення вихідних документів, перевірка правильності оформлення документів і наявності адреси, дати і вказаних додатків, повернення неправильного оформлених чи неохайно підготовлених документів виконавцю, пакування (конвертування), складання відповідних реєстрів на відправлення поштової кореспонденції; щомісячне складання звіту про використання марок та конвертів. |
| Умови оплати праці | Посадовий оклад – 4540,00 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» |
| 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;- 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);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.3-1) копію Державного сертифіката про рівень володіння державною мовою (витяг з реєстру Державних сертифікатів про рівень володіння державною мовою), що підтверджує рівень володіння державною мовоює визначений Національною комісією зі стандартів державної мови.**Документи приймаються до** **16 год. 45 хв. 05 жовтня 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) | **07 жовтня 2021 року о 08 год. 30 хв.**м. Костянтинівка, вул. О.Тихого, 260 (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів)м. Костянтинівка, вул. О.Тихого, 260 (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 | Янюк Яна Юріївна85114, Донецька область, **м. Костянтинівка, вул. О.Тихого, 260,** (06272) 4-32-09, konstantinovka\_list@don.gp.gov.ua |
| **Кваліфікаційні вимоги** |
| 1. | Освіта | Вища освіта за освітнім ступенем не нижче бакалавра, молодшого бакалавра. |
| 2. | Досвід роботи | Не потребує. |
| 3. | Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою |
| 4. | Володіння іноземною мовою | Не потребує |
| **Вимоги до компетентності** |
| **Вимога** | **Компоненти вимоги** |
| 1. | Аналітичні здібності | * здатність до логічного мислення, узагальнення, конкретизації, розкладання складних питань на складові, виділяти головне від другорядного, виявляти закономірності;
* вміння встановлювати причинно-наслідкові зв’язки;

критично оцінювати ситуації, прогнозувати та робити власні умовиводи |
| 2 | Досягнення результатів  | * здатність до чіткого бачення результату діяльності;
* вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності;
* вміння запобігати та ефективно долати перешкоди;
* вміння встановлювати причинно-наслідкові зв’язки
 |
| 3 | 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
 |
| 4 | Цифрова грамотність | * 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;
* здатність уникати небезпек в цифровому середовищі, захищати особисті та конфіденційні дані;
* вміння використовувати електронні реєстри, системи електронного документообігу та інші електронні урядові системи для обміну інформацією, для електронного листування в рамках своїх посадових обов`язків, 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: * Закону України «Про прокуратуру»;
* Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо першочергових заходів із реформи органів прокуратури»;
* Закону України «Про звернення громадян»;
* Закону України «Про доступ до публічної інформації»
* Накази Генерального прокурора з основних напрямків прокурорської діяльності
* інші організаційно-розпорядчі документи Офісу Генерального прокурора
 |
| 3 | Знання системи захисту інформації  | Складові політики інформаційної безпеки;Забезпечення функціонування комплексної системи захисту інформації |