|  |  |
| --- | --- |
| **2204202133** | ЗАТВЕРДЖЕНО наказом керівника Донецької обласної прокуратури від 22.04.2021 р. № 831-к |

**УМОВИ**  
**проведення конкурсу**

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

**головного спеціаліста відділу документального забезпечення**

**Донецької обласної прокуратури**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | | | |
| Посадові обов’язки | | | Здійснює вивчення профільного законодавства за напрямком  Здійснює роботу по виконанню вимог Тимчасової інструкції з діловодства в органах прокуратури України, Регламенту прокуратури, наказів, вказівок Офісу Генерального прокурора (Генеральної прокуратури України) та Донецької обласної прокуратури, що стосуються питань діловодства.  Прийняття вхідної кореспонденції (документи, які направлені фельд’єгерським, спеціальним та поштовим зв’язком, електронні звернення, а також відомча кореспонденція, надіслана органами влади, що надійшла поштовим зв’язком або доставлена уповноваженою особою, яка має документ, що засвідчує її належність до відповідного органу).  Перевірка наявності документів та додатків до них, сортування, проставляння штампу, сканування, реєстрація вхідної кореспонденції (внесення даних до інформаційної системи «Система електронного документообігу органів прокуратури України» (СЕД)) і передача документів за призначенням. Здійснення ведення діловодства у структурних підрозділах, визначених розподілом функціональних обов’язків.  Складання номенклатури справ структурних підрозділів та створення її в електронній формі в інформаційній системі «Система електронного документообігу органів прокуратури України».  Забезпечення збереження закінчених у діловодстві справ і наглядових проваджень та передавання їх до архівного фонду прокуратури в упорядкованому стані для подальшого зберігання і користування.  Використання комп’ютерної техніки та програмного забезпечення. Ведення книг обліку.  Реєстрація вихідної кореспонденції (внесення даних інформаційної системи «Система електронного документообігу органів прокуратури України» (СЕД)), своєчасна передача зареєстрованих документів працівникам структурних підрозділів і передача їх на відправлення відповідному працівнику відділу документального забезпечення.  Контроль за строками виконання контрольних документів, інформування керівників підрозділів про затримку їх виконання. Ведення обліку вхідних, вихідних і внутрішніх документів, щомісячна підготовка зведення про документообіг.  Забезпечення роботи приймальні керівництва прокуратури області: ведення обліку документів, які надходять керівництву для розгляду та повернення їх з резолюціями за призначенням. У разі відсутності керівника ведення запису телефонних повідомлень з наступною доповіддю. Забезпечення виконання доручень керівника. Перевірка за обліками наявності попереднього листування, надання інформації щодо розділів та довідок за реєстраційними даними вихідної, відомчої та міжвідомчої кореспонденції, звернень та з інших питань, що відносяться до компетенції відділу. Виконання інших обов’язків, визначених у Положенні та Розподілі функціональних обов’язків між працівниками відділу документального забезпечення, затверджених керівництвом прокуратури.  Виконання інших доручень начальника відділу документального забезпечення, керівників і прокурорів структурних підрозділів в межах їх компетенції (тиражування та відправка, підбір наглядових проваджень тощо). Підвищення професійного рівня шляхом самостійного навчання, участі у семінарах, інших навчальних заходах. | |
| Умови оплати праці | | | Посадовий оклад – 5500,00 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;  - 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.  **Документи приймаються до** **14 год. 00 хв.  30 квітня 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) | | | **11 травня 2021 року з 09 год. 00 хв.**  м. Маріуполь,  вул. Університетська, 6 (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів)  м. Маріуполь,  вул. Університетська, 6 (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 | | | Нагаєвська Марія Вячеславівна  87500, Донецька область, м. Маріуполь,  вул. Університетська, буд. 6, (0629) 54-10-53,  kadri-don@don.gp.gov.ua | |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | | | |
| 1. | Освіта | | Вища освіта за освітнім ступенем не нижче бакалавра, молодшого бакалавра | |
| 2. | Досвід роботи | | Не потребує, але бажаний у сфері діловодства | |
| 3. | Володіння державною мовою | | вільне володіння державною мовою | |
| 4. | Володіння іноземною мовою | | Не потребує | |
| **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 |