|  |  |
| --- | --- |
|  | ЗАТВЕРДЖЕНОнаказом керівника Донецької обласної прокуратури від 19.04.2021 р. № 813-к |

**УМОВИ**
**проведення конкурсу**

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

**заступника начальника відділу документального забезпечення**

 **Донецької обласної прокуратури**

|  |
| --- |
| **Загальні умови** |
| Посадові обов’язки | Сприяння начальнику відділу у забезпеченні належної організації роботи відділу, здійснення поточного контролю за виконанням підлеглими працівниками покладених на них обов’язків.Здійснює вивчення профільного законодавства за напрямком  За відсутності начальника відділу організовує та здійснює керівництво роботою відділу документального забезпечення, контроль за виконанням працівниками відділу вимог законодавства, внутрішніх документів органів прокуратури з питань діловодства;Здійснює контроль ведення діловодства в частині реєстрації та опрацювання вхідних, вихідних та внутрішніх документів в Інформаційній системі «Система електронного документообігу органів прокуратури України»;Забезпечує та безпосередньо здійснює роботу з питань розгляду звернень громадян, доступу до публічної інформації згідно компетенції відділу;Забезпечує збереження у відділі інформації про громадян, що стала відома під час виконання покладених завдань, а також іншу інформацію, яка згідно з законодавством не підлягає розголошеннюЗабезпечує та безпосередньо здійснює проведення статистичних спостережень, аналітичної та методичної роботи у відділі з питань ведення діловодства та звернень громадян;Вносить пропозицій щодо удосконалення роботи, перегляд проектів посадових інструкцій та організаційно-розпорядчих документів з питань розподілу посадових обов’язків працівників відділу; перегляд цих документів на відповідність встановленим законодавством вимогам та надання пропозицій щодо внесення змін до них.Вносить пропозицій щодо покращення процесів діловодства та забезпечення працівників відділу документального забезпечення належними умовами праці.Разом із іншими спеціалістами за окремим дорученням керівництва здійснює перевірки стану діловодства у підпорядкованих прокуратурах, контроль за станом усунення виявлених під час таких перевірок недоліків і порушень;Виконує інші службові доручення керівництва відділу, пов’язані із забезпеченням виконання покладених на структурний підрозділ завдань. |
| Умови оплати праці | Посадовий оклад – 7600,00 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** **16 год. 00 хв. 27 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 та розв’язання ситуаційного завданняМісце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно) | **05 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 Вячеславівна87500, Донецька область, м. Маріуполь, вул. Університетська, буд. 6, (0629) 54-10-53, kadri-don@don.gp.gov.ua |
| **Кваліфікаційні вимоги** |
| 1. | Освіта | Вища освіта не нижче ступеня магістра (спеціальності: «Правознавство», «Право») |
| 2. | Досвід роботи | Досвід роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років |
| 3. | Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою |
| 4. | Володіння іноземною мовою | Не потребує |
| **Вимоги до компетентності** |
| **Вимога** | **Компоненти вимоги** |
| 1 | Лідерство | - організація колективу для досягнення визначеної мети, методи стимуляції та мотивації підпорядкованих працівників;- уміння обґрунтовувати та обстоювати власну позицію |
| 2 | Прийняття ефективних рішень | - вміння вирішувати комплексні завдання;- ефективно використовувати ресурси (у тому числі фінансові і матеріальні);- вміння працювати з великими масивами інформації;- встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів. |
| 3 | Делегування завдань | * розуміння алгоритму та процесів, необхідних для виконання завдання, передачі функцій та повноважень;
* уміння розподілити завдання між декількома працівниками та сформувати у них правильне розуміння кінцевої мети та очікуваного результату;

здатність здійснювати супровід, моніторинг та контроль делегованих завдань, оцінювати ефективність їх виконання |
| 4 | Комунікація тавзаємодія | * вміння визначати заінтересовані і впливові сторони та розбудовувати партнерські відносини;
* здатність ефективно взаємодіяти – дослухатися, сприймати та викладати думку;
* вміння публічно виступати перед аудиторією;
* здатність переконувати інших за допомогою аргументів та послідовної комунікації
 |
| 5 | Ефективність координації з іншими | * здатність налагоджувати зв'язки з іншими структурними підрозділами державного органу, представниками інших державних органів, в тому числі з використанням цифрових технологій;
* уміння конструктивного обміну інформацією, узгодження та упорядкування дій;
* здатність до об'єднання та систематизації спільних зусиль
 |
| **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»
* Закон України «Про захист персональних даних»
* Закон України «Про інформацію»
* Тимчасова інструкція з діловодства в органах прокуратури
* Накази Генерального прокурора з основних напрямків прокурорської діяльності
* інші організаційно-розпорядчі документи Офісу Генерального прокурора
 |