

21102021-бспец

ЗАТВЕРДЖЕНО  
наказом керівника Покровської окружної  
прокуратури від 21.10.2021 р. №83

**УМОВИ**

**проведення конкурсу  
на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» -  
спеціаліст Покровської окружної прокуратури**

**Загальні умови**

Посадові обов'язки	<p>Забезпечує виконання вимог Тимчасової інструкції з діловодства в органах прокуратури України, Регламенту, наказів Генерального прокурора, керівника Донецької обласної прокуратури та керівника Покровської окружної прокуратури.</p> <p>Забезпечує ведення архівного діловодства: приймає, зберігає справи та наглядові провадження, видає документи у тимчасове користування і стежить за їх своєчасним поверненням.</p> <p>Складає акт про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ.</p> <p>Проведення перевірок у відділах окружної прокуратури стану архівної справи, надає їм практичну допомогу і консультації у роботі з оформлення документів, які підлягають передачі до архіву.</p> <p>Здійснення обліку та заведення за вказівкою керівника або прокурора наглядових проваджень по кримінальним провадженням.</p> <p>Забезпечує своєчасну передачу процесуальним керівникам у кримінальному провадженні наглядових проваджень за допомогою комп'ютерної (електронної) системи автоматизованого документообігу.</p> <p>Забезпечує належне зберігання службової документації, реєстраційних журналів.</p> <p>Виконує інші службові доручення керівництва прокуратури.</p>
Умови оплати праці	<p>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»</p>
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на	<p>Призначення на посаду безстрокове.</p>

посаду	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	<p>Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, подає конкурсній комісії через Єдиний портал вакансій державної служби таку інформацію:</p> <p>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);</p> <p>2) резюме за формою згідно з додатком 2<sup>1</sup>, в якому обов'язково зазначається така інформація:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- прізвище, ім'я, по батькові кандидата;</li> <li>- реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;</li> <li>- підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти;</li> <li>- 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);</li> </ul> <p>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.</p> <p>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 мовою є визначений Національною комісією зі стандартів державної мови.</p> <p>Подача додатків до заяви не є обов'язковою.  <b>Документи приймаються до 16 год. 00 хв. до 28 жовтня 2021 року через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС за посиланням <a href="https://career.gov.ua">https://career.gov.ua</a></b></p>
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.	<p><b>01 листопада 2021 року о 10 год. 00 хв.</b></p> <p>м. Покровськ, вул. Центральна, 148, (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів)</p>

Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)	м. Покровськ, вул. Центральна, 148, (проведення тестування 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	<p><b><u>Литвинова Олена Ігорівна</u></b>  <b>85302, Донецька область, м. Покровськ, вул. Центральна, 148, (06239) 2-03-35, pokrovsk_list@don.gp.gov.ua</b></p>
<b>Кваліфікаційні вимоги</b>	
1. Освіта	Вища освіта за освітнім ступенем не нижче бакалавра, молодшого спеціаліста.
2. Досвід роботи	Не потребує, але бажаний у сфері діловодства
3. Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
4. Володіння іноземною мовою	Не потребує
<b>Вимоги до компетентності</b>	
<b>Вимога</b>	<b>Компоненти вимоги</b>
1. Аналітичні здібності	<ul style="list-style-type: none"> <li>- здатність до логічного мислення, узагальнення, конкретизації, розкладання складних питань на складові, виділяти головне від другорядного, виявляти закономірності;</li> <li>- вміння встановлювати причинно-наслідкові зв'язки;</li> <li>- критично оцінювати ситуації, прогнозувати та робити власні висновки</li> </ul>
2. Досягнення результатів	<ul style="list-style-type: none"> <li>- здатність до чіткого бачення результату діяльності;</li> <li>- вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності;</li> <li>- вміння запобігати та ефективно долати перешкоди;</li> <li>- вміння встановлювати причинно-наслідкові зв'язки</li> </ul>
3. Відповідальність	<ul style="list-style-type: none"> <li>- усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов'язків з дотриманням строків та встановлених процедур;</li> <li>- усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки і прийняття рішень, готовність нести відповідальність за можливі наслідки реалізації таких рішень;</li> <li>- здатність брати на себе зобов'язання, чітко їх дотримуватись і виконувати</li> </ul>
4. Цифрова грамотність	<ul style="list-style-type: none"> <li>- вміння використовувати комп'ютерні пристрої, базове офісне та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов'язків;</li> <li>- вміння використовувати сервіси інтернету для ефективного пошуку потрібної інформації; вміння перевіряти надійність джерел і достовірність даних та</li> </ul>

		<p>інформації у цифровому середовищі;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- здатність працювати з документами в різних цифрових форматах; зберігати, накопичувати, впорядковувати, архівувати цифрові ресурси та дані різних типів;</li> <li>- здатність уникати небезпек в цифровому середовищі, захищати особисті та конфіденційні дані;</li> <li>- 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 користуватись кваліфікованим електронним підписом (КЕП);</li> <li>- здатність використовувати відкриті цифрові ресурси для власного професійного розвитку</li> </ul>		
<b>Професійні знання</b>				
<b>Вимога</b>		<b>Компоненти вимоги</b>		
1	Знання законодавства	<p>Знання:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Конституції України;</li> <li>- Закону України «Про державну службу»;</li> <li>- Закону України «Про запобігання корупції»;</li> <li>- Закону України «Про прокуратуру» та іншого законодавства</li> </ul>		
2	Знання законодавства у сфері	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Конституція України;</li> <li>2) Закон України «Про прокуратуру»;</li> <li>3) Закон України «Про державну службу»;</li> <li>4) Закон України «Про запобігання корупції»;</li> <li>5) Тимчасова інструкція з діловодства в органах прокуратури України, затверджена наказом Генерального прокурора від 12.02.2019 № 27;</li> <li>6) Інструкція про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, в органах прокуратури України, затверджена наказом Генерального прокурора України від 13.12.2017 № 349</li> </ol>		
3	Знання системи захисту інформації	<p>Складові політики інформаційної безпеки;</p> <p>Забезпечення функціонування комплексної системи захисту інформації</p>		