|  |  |
| --- | --- |
| **14122021Cлов’янскГ** | ЗАТВЕРДЖЕНО наказом В.о. керівника Слов’янської окружної прокуратури від 14.12.2021 р. 49к |

**УМОВИ**  
**проведення конкурсу**

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

**головного спеціаліста Слов’янської окружної прокуратури Донецької області**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | | | |
| Посадові обов’язки  (з місцем розташуванням у  м. Слов’янськ) | | | Здійснює реєстрацію вхідної, вихідної та внутрішньої кореспонденції до «Системи електронного документообігу в органах прокуратури»(«СЕД»)  Розробляє спільно з керівником номенклатуру справ  Забезпечує належну організацію роботи щодо підготовки та зберігання номенклатурних справ  Здійснює роботу, пов`язану з оформленням особових справ, із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок державних службовців і робітників  Здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років державним службовцям та робітникам  Розробляє проекти наказів стосовно державних службовців та робітників, складає проекти службових документів, в межах компетенції посади  Здійснює ведення книг обліку наказів керівника окружної прокуратури, обліку усних та письмових повідомлень про конфлікт інтересів,книгу обліку збереження печаток, штампів прокуратури  Здійснює ведення книги обліку оперативних нарад у керівника Слов’янської окружної прокуратури  Бере участь в організації та проведенні конкурсів на зайняття посад державних службовців органів обласної прокуратури. Приймає документи від кандидатів на зайняття вакантних посад державної служби категорій «В», проводить перевірку інформації (документів), поданих кандидатами, на відповідність встановленим законом вимогам, повідомляє кандидатів про результати такої перевірки та подає їх на розгляд конкурсної комісії, здійснює інші заходи щодо організації конкурсного відбору. Повідомляє кандидатів на зайняття вакантних посад державної служби категорій «В» про результати конкурсу.  Виконує службові доручення керівництва прокуратури в межах 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» | |
| 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.  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.  **Документи приймаються до16 год. 45 хв. 20 грудня 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) | | | **24 грудня 2021 року о 10 год. 00 хв.**  м. Слов’янськ,вул..Центральна ,3в (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів)  м. Слов’янськ,вул..Центральна ,3в (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 | | | Медяник Світлана Миколаївна  84122, Донецька область, **м,**Слов’янськ, вул. Центральна ,3в**,** (06262) 2 33 60 slavyansk\_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 |