|  |  |
| --- | --- |
|  | ЗАТВЕРДЖЕНО наказом керівника Лівобережної окружної прокуратури Донецької області №30-к від 31.05.2021 |

**УМОВИ**  
**проведення конкурсу**

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

**головного спеціаліста Лівобережної окружної прокуратури**

**Донецької області**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | | | |
| Посадові обов’язки | | | | Здійснює роботу по виконанню вимог Інструкції з діловодства в органах прокуратури України, Регламенту обласної прокуратури, наказів, вказівок, розпоряджень керівництва обласної прокуратури та керівника окружної прокуратури, що стосується питань діловодства.  Веде облік вхідних, вихідних і внутрішніх документів, а також своєчасно реєструє їх, у тому числі в системі електронного документообігу органів прокуратури України.  Своєчасно реєструє, зберігає та використовує документи, справи, видання та інші матеріальні носії інформації, які містять службову інформацію.  Сприяє керівнику в здійсненні контролю за виконанням документів, а також доповідає керівнику окружної прокуратури про контрольні строки виконання документів.  У межах компетенції здійснює функції з питань управління персоналом, готує проекти наказів з кадрових питань, веде книгу обліку наказів керівника окружної прокуратури з кадрових питань.  Обчислює стаж державної служби, здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років, присвоєнням чергового рангу державного службовця та наданням відпусток відповідної тривалості, готує проекти наказів.  Здійснює роботу, пов΄язану із веденням, обліком та зберіганням особових справ та трудових книжок державних службовців та робітників окружної прокуратури.  Виконує інші доручення керівництва у 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» (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.  07 червня 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) | | | | **14 червня 2021 року о 09 год. 00 хв.**  м. Маріуполь,  б-р Меотиди, 1 (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів)  м. Маріуполь,  б-р Меотиди, 1 (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 | | | | Мазур Наталя Миколаївна  87541, Донецька область, м. Маріуполь,  б-р Меотиди, 1, тел.+38(067) 681-11-93 mariupol\_liv@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. | | Досягнення результатів | | * якісне виконання поставлених задач; * вміння працювати з інформацією, вирішувати комплексні завдання; * вміння запобігати та ефективно долати перешкоди; * вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати. |
| 2. | | Комунікація та взаємодія | * вміння працювати в команді,здатність встановлювати та підтримувати коректне та ефективне спілкування в процесі виконання службових обов’язків; * аргументовано дискутувати, чітко та обґрунтовано висловлювати свою позицію; * ефективна взаємодія та координація при виконання службових обов’язків. | |
| 3. | | Цифрова грамотність | * здатність працювати з документами в різних цифрових форматах; зберігати, накопичувати, впорядковувати, архівувати цифрові ресурси та дані різних типів; * вміння використовувати комп’ютерні пристрої, базове офісне та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов’язків; * вміння використовувати сервіси інтернету та перевіряти надійність джерел і достовірність даних та інформації у цифровому середовищі; * 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). | |
| **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»; * Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо першочергових заходів із реформи органів прокуратури»; * Закон України «Про доступ до публічної інформації»; * Закон України «Про інформацію»; * Тимчасової інструкції з діловодства в органах прокуратури України; * Накази Генерального прокурора з основних напрямків прокурорської діяльності; * інші організаційно-розпорядчі документи Офісу Генерального прокурора. |