Додаток 1

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом керівника

Кременчуцької окружної

прокуратури

від 14.04.2021 № 15

**У М О В И**

**проведення конкурсу**

на зайняття вакантної посади державного службовця категорії «В» -

спеціаліста Горішньоплавнівського відділу Кременчуцької окружної прокуратури Полтавської області

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | | |
| Посадові обов’язки | | | * приймання, попередній розгляд, опрацювання, реєстрація та надсилання, передавання, відправлення за призначенням кореспонденції, відповідно до розподілу обов’язків. Щомісячне готування зведення про документообіг відділу та подача його до окружної прокуратури; * ведення книг та журналів обліку документів та здійснення електронного документообігу, відповідно до розподілу обов’язків; * робота з документами з грифом «Для службового користування», відповідно до розподілу обов’язків; * підшивання виконаних документів у наглядові провадження та справи, їх заведення та формування, відповідно до розподілу обов’язків; * забезпечення роботи архіву відділу (приймання, систематизація та зберігання документів); відбір документів, термін зберігання яких закінчився та складання проекту акту про їх вилучення для знищення; * готування проектів організаційно-розпорядчих документів, відповідно до розподілу обов’язків, в т.ч. складання номенклатури справ відділу; * проведення ознайомлення з документами працівників відділу, згідно з вказівкою керівництва; * використання та зберігання печаток і штампів, які задіяні в роботі служби діловодства відділу; * ведення табелю обліку використання робочого часу у відділі; * ведення обліку матеріальних цінностей у відділі, здійснення їх видачі, відповідно до розподілу обов’язків. |
| Умови оплати праці | | | посадовий оклад – 4540 грн., надбавки, доплати,  премії та компенсації відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»; надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України  від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (із змінами) |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | | - на час відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку основного працівника  - строк призначення особи, яка досягла 65-річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без обов’язкового проведення конкурсу щороку |
| Перелік інформаії, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання | | | 1) заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади;  2) резюме, 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;  3) заяву, в якій повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною 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.    Строк подання інформації для участі у конкурсі: 7 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на Єдиному порталі вакансій державної служби, **до 17:00 год. 00 хв. 20 квітня 2021 року.** |
| 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) | | | Початок проведення тестування:  23 квітня 2021 року о 10 год. 00 хв.  Тестування та співбесіда проводитимуться в приміщенні Кременчуцької окружної прокуратури Полтавської області, проспект Свободи, буд. 4а, м.Кременчук, Полтавська область, 39600 |
| Місце або спосіб проведення співбесіди з метою визначення суб’єктом призначення або керівником державної служби переможця (переможців) конкурсу (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно) | | | Співбесіда проводитиметься в приміщенні Кременчуцької окружної прокуратури Полтавської області, проспект Свободи, буд. 4а, м.Кременчук, Полтавська область, 39600 |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | | Москаленко Ольга Юріївна  тел. (0536) 73-14-28,  e-mail: kremenchuk@pol.gp.gov.ua |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | | |
| 1. | Освіта | - вища за освітнім ступенем не нижче молодший бакалавр або бакалавр | |
| 2. | Досвід роботи | -не потрібен | |
| 3. | Володіння державною мовою | - вільне володіння державною мовою | |
| 4. | Володіння іноземною мовою | - не потрібне | |
| **Вимоги до компетентності** | | | |
| Вимога | | Компоненти вимоги | |
| 1. | Самоорганізація та самостійність в роботі: | - уміння самостійно організовувати свою діяльність та час, визначати пріоритетність виконання завдань, встановлювати черговість їх виконання;  - вміння самостійно приймати рішення і виконувати завдання у процесі професійної діяльності. | |
| 2. | Цифрова грамотність: | - вміння використовувати комп’ютерні пристрої, базове офісне та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов’язків;  - 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 спільні онлайн календарі, сервіси для підготовки та спільного редагування документів, вміти користуватись кваліфікованим електронним підписом (КЕП). | |
| 3. | Орієнтація на професійний розвиток: | - здатність до самовдосконалення в процесі виконання професійної діяльності;  - ініціативність щодо підвищення професійних компетентностей, самовдосконалення, самоосвіти. | |
| 4. | Відповідальність: | - усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов’язків з дотриманням строків та встановлених процедур;  - здатність брати на себе зобов’язання, чітко їх дотримуватись і виконувати. | |
| 5. | Стресостійкість: | - уміння розуміти та управляти своїми емоціями;  - здатність до самоконтролю. | |
| **Професійні знання** | | | |
| Вимога | | Компоненти вимоги | |
| 1. | Знання законодавства | Знання:  -[Конституція України](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80" \t "_blank);  -[Закон України](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/889-19) «Про державну службу»;  -[Закон України](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1700-18) «Про запобігання корупції»;  [Закон України](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1700-18) «Про прокуратуру»  -Закон України «Про інформацію»;  -Закон України «Про доступ до публічної інформації»;  -Закон України «Про захист персональних даних»;  - Закон України «Про звернення громадян». | |
|  |  |  |  |