

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом керівника
Диканської окружної прокуратури
№ 16 від 24.03.2021 року

УМОВИ

проведення конкурсу

на вакантну посаду державної служби категорії «В», - головного спеціаліста Диканської окружної прокуратури Полтавської області

Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення	Головний спеціаліст Диканської окружної прокуратури
Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ul style="list-style-type: none">- ведення діловодства у окружній прокуратурі, реєстрація вхідної, вихідної та внутрішньої кореспонденції, у тому числі інформаційній системі «Система електронного документообігу органів прокуратури України» та у відповідних книгах обліку, забезпечення обліку передачі та руху документів за призначенням;- облік, зберігання та використання документів, які містять службову інформацію відповідно до вимог Типової інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання та знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 19.10.2016 № 736 та Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, в органах прокуратури України, затвердженої наказом Генеральної прокуратури України від 13.12.2017 № 349;- передача кореспонденції на розгляд керівнику окружної прокуратури, забезпечення оперативного проходження і збереження документів. Формування виконаних документів у номенклатурні справи, наглядові провадження, забезпечення додержання встановленого порядку відбору, обліку, якості обробки документів, які підлягають передачі до архіву прокуратури, складання опису до них, підготовка актів про вилучення для знищення документів та справ;- здійснення обліку, використання та зберігання штампів і печаток окружної прокуратури;- забезпечення обліку, ведення, зберігання особових справ, трудових книжок державних службовців та

	<p>робітників окружної прокуратури відповідно до норм чинного законодавства. Здійснення обліку використання робочого часу працівниками окружної прокуратури;</p> <ul style="list-style-type: none"> - проведення перевірок відповідно до Закону України «Про очищення влади»; - здійснення комп'ютерного набору проектів документів та наказів за дорученням керівника окружної прокуратури, в тому числі з кадрових питань. Тиражування необхідних документів, друк службової кореспонденції та ознайомлення відділів з відповідними документами; - внесення пропозицій щодо матеріально-технічного забезпечення окружної прокуратури, забезпечення своєчасного отримання канцелярських матеріалів; - здійснення участі у виконанні організаційних, програмних і технічних завдань, а також у навчаннях та оперативних нарадах з питань діловодства; - виконання інших доручень керівництва окружної прокуратури.
Умови оплати праці	<p>- посадовий оклад – 5300 грн., надбавки та доплати відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»</p> <p>- надбавки 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» (зі змінами)</p>
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	безстроково
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	<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 (зі змінами)</p> <p>2) резюме за формою згідно з додатком 21, в якому обов'язково зазначається така інформація:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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). <p>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.</p>

		Подача додатків до заяви не обов'язкова. Документи приймаються до 17 год. 00 хвилин 31 березня 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.
Місце, час та дата початку проведення конкурсу		Диканська окружна прокуратура, с/мт Диканька, вул. Незалежності, 64а Тестування- 1 квітня 2021 р. о 11 год. 00 хв. Співбесіда – 1 квітня 2021 р. о 14 год. 00 хв.-
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу		Мамай Людмила Миколаївна тел. (05347)91365 email: dykanka_prok@ukr.net
Кваліфікаційні вимоги		
1	Освіта	вища за освітнім ступенем не нижче молодший бакалавр або бакалавр
2	Досвід роботи	не потребує
3	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
Вимоги до компетентності		
	Вимога	Компоненти вимоги
1	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;
2	Самоорганізація та самостійність в роботі	уміння самостійно організувати свою діяльність а час, визначати пріоритетність виконання авдань, встановлювати черговість їх виконання; здатність до самомотивації (самоуправління); вміння самостійно приймати рішення і виконувати авдання у процесі професійної діяльності
3	Багатозадачність	здатність концентрувати (не втрачати) увагу на виконанні завдання; уміння розкладати завдання на процеси, прощувати їх; здатність швидко змінювати напрям роботи діяльності); уміння управляти результатом і бачити прогрес

Професійні знання		
	Вимога	Компоненти вимоги
1	Знання законодавства	1) Конституція України; 2) Закон України «Про державну службу»; 3) Закон України «Про запобігання корупції». 4) Закон України «Про прокуратуру»; 5) Закон України «Про звернення громадян»; 6) Закон України «Про доступ до публічної інформації»; 7) Закон України «Про захист персональних даних»;
2	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції	1) Тимчасова інструкція з діловодства в органах прокуратури України затверджена наказом Генеральної прокуратури України №27 від 12.02.2019р. 2) Інструкція про порядок обліку, зберігання і використання документів, справ, видань та інших матеріальних носіїв інформації, які містять службову інформацію. 3) Порядок ведення та зберігання особових справ державних службовців, затверджений наказом Національного агентства України з питань державної служби № 64 від 22.03.2016.