Додаток 1

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом керівника Полтавської

окружної прокуратури

Полтавської області

від 25.03.21 № 4

Умови проведення конкурсу

на зайняття вакантної посади державного службовця категорії «В» -

головного спеціаліста Полтавської окружної прокуратури Полтавської області

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | | |
| Посадові обов’язки | | * 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; * забезпечує організацію роботи працівників, які відповідальні за ведення діловодства Полтавської окружної прокуратури; * здійснює підготовку проектів наказів про відпустки державним службовцям, водіям, прибиральникам службових приміщень, присвоєння рангів державним службовцям, формування і ведення особових справ та трудових книжок державних службовців, водіїв, прибиральників службових приміщень; * забезпечує належний облік, опрацювання, реєстрацію, передачу та зберігання документів з грифом обмеженого доступу «Для службового користування »; * вчасно передає документи керівництву Полтавської окружної прокуратури і прокурорським працівникам прокуратури на розгляд та виконання; * виконує вказівки, доручення керівника Полтавської окружної прокуратури, першого заступника керівника Полтавської окружної прокуратури та заступників у межах їх компетенції; * веде облік та реєстрацію наглядових проваджень по кримінальних провадженнях; * готує для здачі у відомчий архів прокуратури документи; * складає списки документів на знищення; * вживає заходів щодо упорядкування документаційного фонду в приміщеннях архіву. | |
| Умови оплати праці | | Посадовий оклад – 5300 гривень.  Надбавка за вислугу років, надбавка за ранг державного службовця, надбавка за інтенсивність праці (Закон України від 10 грудня 2015 року № 889-VIII «Про державну службу», постанова Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (із змінами і доповненнями).  За результатами роботи та за наявності достатнього фонду оплати праці – премія. | |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | Безстрокове призначення на посаду | |
| Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання | | 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);  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) 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.  Подача додатків до заяви не є обов’язковою.  Інформація приймається -  до **17 год. 00 хв. 01 квітня 2021** через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС. | |
| Додаткові (необов҆ зкові) 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 | | Полтавська окружна прокуратура, м. Полтава, вул. Козака,1  **Тестування- 07 квітня 2021 р. о 11 год. 00 хв.** *(проведення тестування за фізичної присутності кандидатів).*  **Співбесіда – 07 квітня 2021 р. о 14 год. 00 хв.**  *(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 | | **Коркішко Ольга Михайлівна**,  тел. (0532) 56-55-41,  e-mail: [Poltavaprok@gmail.com](mailto:Poltavaprok@gmail.com) | |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | | |
| 1. | Освіта | -вища освіта, за освітнім ступенем не нижче молодшого бакалавра або бакалавра | |
| 2. | Досвід роботи | -не потрібен | |
| 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;  - здатність працювати з документами в різних цифрових форматах, зберігати, накопичувати, впорядковувати, архівувати цифрові ресурси та дані різних типів;  вміння використовувати електронні реєстри, системи електронного документообігу та інші електронні урядові системи для обміну інформацією,для електронного листування в рамках своїх посадових обов’язку, вміти користуватись кваліфікованим електронним підписом (КЕП);  -здатність використовувати відкриті цифрові ресурси для власного професійного розвитку. | |
| 2. | Досягнення результатів | -здатність до чіткого бачення результату діяльності;  -вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності;  -вміння запобігати та ефективно долати перешкоди; | |
| 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. | |
| **Професійні знання** | | | |
| Вимога | | Компоненти вимоги | |
| 1. | Знання законодавства | -[Конституція України](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80);  -[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». | |
| 2. | Знання спеціального законодавства, що пов’язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ) | - Тимчасова Інструкція з діловодства в органах прокуратури України затверджена наказом Генерального прокурора України від 12.02.2019 № 27;  - Інструкція про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, в органах прокуратури України затверджену наказом Генерального прокурора України № 349 від 13.12.2017;  - Порядок ведення та зберігання особових справ державних службовців, затверджений наказом Національного агентства України з питань державної служби № 64від 22.03.2016. | |
|  |  |  |  |