Додаток 8

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом керівника

Дніпропетровської обласної прокуратури

від «\_\_\_» липня 2021 року № \_\_\_\_

**УМОВИ**

**проведення конкурсу**

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

**спеціаліста відділу документального забезпечення Дніпропетровської обласної прокуратури (на час відпустки для догляду за дитиною основного працівника)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | |
| Посадові обов’язки | | - ведення документообігу відповідно до вимог Тимчасової інструкції з діловодства в органах прокуратури України, затвердженої наказом Генеральної прокуратури від 12.02.2019 № 27, Інструкції про порядок 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, розпоряджень, вказівок та наказів Офісу Генерального прокурора і керівника обласної прокуратури, що стосуються питань діловодства, Регламенту обласної прокуратури;  - моніторинг строків виконання документів, які взято на контроль;  - ведення відповідного обліку кримінальних проваджень, які надходять до відділів на вивчення;  - реєстрація документів в інформаційній системі «Система електронного документообігу органів прокуратури України»;  - перевірка правильність оформлення вихідної кореспонденції;  - оформлення, формування наглядових проваджень і номенклатурних справ;  - видача довідок, при необхідності, щодо реєстрації всіх видів кореспонденції;  - ведення обліку вхідних, вихідних і внутрішніх документів, здійснення щомісяця зведення про документообіг;  - підготовка та оформлення закінчених діловодством документів для передачі в архів Дніпропетровської обласної прокуратури. |
| Умови оплати праці | | посадовий оклад – 4670 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 | | строково, на час відпустки для догляду за дитиною основного працівника (по 08 березня 2022 року). Строк призначення особи, яка досягла 65-річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без обов’язкового проведення конкурсу щороку. |
| Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її 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 (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) заяву, 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.  4) копію Державного сертифіката про рівень володіння державною мовою (витяг з реєстру Державних сертифікатів про рівень володіння державною мовою), що підтверджує рівень володіння державною мовою, визначений Національною комісією зі стандартів державної мови.  **Інформація приймається до** **15 год. 45 хв.  20 серпня 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  Дата і час початку проведення співбесіди з кандидатами  Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)  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) | | **25 серпня 2021 року о 9 год. 00 хв.**  **Дніпропетровська обласна прокуратура**  м. Дніпро, пр-т Дмитра Яворницького, буд. 38  (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів)  **27 серпня 2021 року о 9 год. 00 хв.**  **Дніпропетровська обласна прокуратура**  м. Дніпро, пр-т Дмитра Яворницького, буд. 38  (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів)  **Дніпропетровська обласна прокуратура**  (м. Дніпро, пр-т Дмитра Яворницького, буд. 38)  (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 | | Чернова Лариса Володимирівна  (0-56) 718-14-95  kadry@prk.dp.ua |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | |
| 1. | Освіта | вища освіта за освітнім ступенем не нижче молодшого бакалавра або бакалавра |
| 2. | Досвід роботи | не потребує |
| 3. | Володіння державною  мовою | вільне володіння державною мовою, що підтверджується копією Державного сертифіката про рівень володіння державною мовою (витяг з реєстру Державних сертифікатів про рівень володіння державною мовою) |
| **Вимоги до компетентності** | | |
|  | **Вимога** | **Компоненти вимоги** |
| 1. | Досягнення результатів | - здатність сприймати інформацію та узагальнювати її;  - вміння запобігати та ефективно долати перешкоди;  - здатність до чіткого бачення результату діяльності. |
| 2. | Відповідальність | - усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов’язків;  - здатність брати на себе зобов’язання, чітко їх дотримуватись і виконувати. |
| 3. | Цифрова грамотність | - рівень впевненого користувача Word, Excel;  - вміння використовувати комп’ютерні пристрої, базове офісне та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного використання своїх посадових обов’язків;  - вміння використовувати системи електронного документообігу та інші електронні урядові системи для обміну інформацією, для електронного листування в рамках посадових обов’язків;  - здатність уникати небезпеку у цифровому середовищі, захищати особисті та конфіденційні дані. |
| **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 звернення громадян»;  - Закону України «Про доступ до публічної інформації»;  - Закону України «Про захист персональних даних»;  - Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг»;  - Закону України «Про електронні довірчі послуги»;  - Тимчасової інструкції з діловодства в органах прокуратури України (затвердженої наказом Генеральної прокуратури України від 12.02.2019 № 27);  - 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);  - Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування. |
| 3. | Знання принципів роботи державних інформаційних систем | Знання основ роботи з відкритими базами даних |