Додаток 1

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом керівника обласної прокуратури

від «03» червня 2021 року №686к

**УМОВИ**

**проведення конкурсу**

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

**заступника начальника відділу документального забезпечення**

**Миколаївської обласної прокуратури**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | |
| Посадові обов’язки | | Виконує завдання Офісу Генерального прокурора, доручення керівництва обласної прокуратури, відділу документального забезпечення обласної прокуратури з питань, що належать до компетенції структурного підрозділу.  Сприяє начальнику відділу в належній організації роботи відділу документального забезпечення (далі – відділ), взаємодії з іншими структурними підрозділами обласної прокуратури та окружними прокуратурами Миколаївської області.  Приймає участь у виконанні завдань, покладених на відділ.  Забезпечує контроль за виконанням у відділі Тимчасової інструкції з діловодства в органах прокуратури України, виконанням наказів, завдань, доручень керівництва обласної прокуратури, планових заходів, рішень нарад та інших організаційно-розпорядчих документів.  Готує пропозиції до плану роботи обласної прокуратури, проектів наказів з питань діяльності відділу.  Забезпечує проведення аналітичної, методичної роботи, заходів щодо підвищення професійної кваліфікації працівників відділу.  Розглядає документи з питань, що належать до компетенції відділу. Підписує, візує у межах повноважень службову документацію.  Забезпечує підготовку спільно з начальником відділу номенклатури справ.  Забезпечує належну організації роботи з документами з грифом «Для службового користування» в обласні прокуратурі.  Вносить зміни до Переліку індексів структурних підрозділів обласної прокуратури для затвердження відповідним наказом керівника обласної прокуратури.  За дорученням керівництва здійснює перевірки стану організації ведення діловодства в обласній прокуратурі та окружних прокуратурах, надає практичної допомогу з цих питань.  За дорученням начальника відділу забезпечувати підготовку навчально-методичних заходів.  Готує проекти інформаційних листів, листів орієнтовного характеру та зауважень за напрямом діяльності відділу.  У межах компетенції приймає участь у роботі при вирішенні практичних питань щодо функціонування діючих автоматизованих систем електронного документообігу.  Надає пропозиції начальнику відділу щодо вдосконалення ведення діловодства, організації роботи працівників відділу, їх заохочення та притягнення до відповідальності.  Готує документи до щорічного оцінювання державних службовців відділу. |
| Умови оплати праці | | посадовий оклад – 7 600 грн.,  надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»;  надбавка до посадового окладу за ранг 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 | | безстроково;  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) 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** **17 год. 00 хв.  10 червня 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)  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) | | **15 червня** **2021 року** **09 год. 00 хв**.  **Проведення тестування дистанційно**, шляхом використання кандидатом комп’ютерної техніки та підключення через особистий кабінет на Єдиному порталі вакансій державної служби.  **У приміщенні Миколаївської обласної прокуратури** за адресою: м. Миколаїв, вул. Спаська, 28 (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів)  **У приміщенні Миколаївської обласної прокуратури** за адресою: м. Миколаїв, вул. Спаська, 28 (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 | | Петренко Людмила Анатоліївна  тел. +38(0512) 47-19-98;  е-mail: kadri@myk.gp.gov.ua |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | |
| 1. | Освіта | Вища освіта за освітнім ступенем не нижче магістра |
| 2. | Досвід роботи | Досвід роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років |
| 3. | Володіння державною  мовою | вільне володіння державною мовою |
| **Вимоги до компетентності** | | |
|  | **Вимога** | **Компоненти вимоги** |
| 1. | Аналітичні здібності | * здатність до логічного мислення, узагальнення, конкретизації, розкладання складних питань на складові, виділяти головне від другорядного, виявляти закономірності; * вміння встановлювати причинно-наслідкові зв’язки; * вміння аналізувати інформацію та робити висновки, критично оцінювати ситуації, прогнозувати та робити власні умовиводи |
| 2. | Комунікація та взаємодія | * вміння визначати заінтересовані та впливові сторони та розбудовувати партнерські відносини; * здатність ефективно взаємодіяти – дослухатися, сприймати та викладати думку; * вміння публічно виступати перед аудиторією; * здатність переконувати інших за допомогою аргументів та послідовної комунікації. |
| 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 |
| 4. | Цифрова грамотність | * рівень впевненого користувача Word, Excel; * 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; * вміння використовувати електронні реєстри, системи електронного документообігу та інші електронні урядові системи для обміну інформацією, для електронного листування в рамках своїх посадових обов`язків. |
| **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 положень:  - Закону України «Про прокуратуру»;  - Закону України «Про захист персональних даних»; - Тимчасової інструкції з діловодства в органах прокуратури України, затвердженої наказом Генеральної прокурори України 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 |
| 3. | Знання принципів роботи державних інформаційних систем, реєстрів, баз даних | Вміння роботи з ІС «Система електронного документообігу органів прокуратури України» |