**Додаток 2**

|  |
| --- |
| **ЗАТВЕРДЖЕНО**  наказом керівника Хмельницької обласної прокуратури від  «14» травня 2021 року №58 |
|  |

**УМОВИ**

**проведення конкурсу на зайняття посади державної служби**

**категорії «В» -** **головного спеціаліста відділу документального забезпечення**

**Хмельницької обласної прокуратури**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Посадові обов’язки** | | 1. Забезпечення роботи приймальні заступника керівника обласної прокуратури, у разі його відсутності ведення записів телефонних повідомлень з наступною доповіддю.  2. Ведення комп’ютерного обліку документів і звернень, виконання яких заступником керівника обласної прокуратури взято на контроль.  3. Забезпечення ведення діловодства відповідно до вимог Тимчасової інструкції з діловодства в органах прокуратури України відділів обласної прокуратури.  4. Отримання в канцелярії документів, у тому числі з грифом «Для службового користування» та передача їх для розгляду керівникам структурних підрозділів. 5.Передання документів для виконання оперативним працівникам під розписку у відповідних реєстрах передач в інформаційній системі «Система електронного документообігу органів прокуратури України» і журналах реєстрації.  6. Ведення та формування за вказівкою керівників або прокурорських працівників наглядові провадження і справи.  7. Опрацювання вихідних документів, здійснення реєстрації документів з грифом «Для службового користування» відповідно до вимог Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, в органах прокуратури України.  8. Контроль за дотриманням строків виконання контрольних документів, ведення обліку вхідних, вихідних, внутрішніх документів та документів з грифом «Для службового користування», щомісяця готує зведення про документообіг.  9. Спільно з керівниками підрозділів складення номенклатури справ, оформлення справи для передачі на збереження в архів прокуратури. підтримання в належному робочому стані наявної на робочому місці оргтехніки.  10. Виконання інших доручень заступника керівника обласної прокуратури та начальника відділу документального забезпечення, у тому числі по забезпеченню інших ділянок роботи відділу. |
| **Умови оплати праці** | | Посадовий оклад – 5500 грн.;  надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу», у розмірі та порядку, визначеними Кабінетом Міністрів України. |
| **Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду** | | Безстроково.  Для осіб, які досягли 65-річного віку, строк призначення встановлюється відповідно до статті 34 Закону України «Про державну службу» (один рік з правом повторного призначення без обов’язкового проведення конкурсу щороку) |
| **Перелік інформації, необхідної для участі у 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.  Державні службовці державного органу, в якому проводиться конкурс, які бажають взяти участь у конкурсі, подають лише заяву про участь у конкурсі.  Подача додатків до заяви не є обов’язковою.  Інформація для участі у конкурсі приймається в електронному вигляді з накладанням кваліфікованого електронного підпису кандидата через Єдиний портал вакансій державної служби <https://www.career.gov.ua>.  Інформація приймається до **15 год. 00 хв. 22 травня 2021 року включно**. |
| **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 співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)** | | **Хмельницька обласна прокуратура**  (м. Хмельницький, провулок Військоматський, 3)  **27 травня 2021 року о 10 год. 00 хв.** (тестування)  Проведення тестування та співбесіди за фізичної присутності кандидатів |
| **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)** | | Про дату і час проведення співбесіди та кожного наступного етапу конкурсу учасники конкурсу будуть повідомлені додатково |
| **Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу** | | Божок Наталія Віталіївна,  тел. +38(0382) 79-59-51;  е-mail: kadry\_khm\_prok@ukr.net |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | |
| 1. | **Освіта** | Вища освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра |
| 2. | **Досвід роботи** | Не потребує |
| 3. | **Володіння державною мовою** | Вільне володіння державною мовою |
| 4. | **Володіння іноземною мовою** | - |
| **Вимоги до компетентності** | | |
| **Вимога** | | **Компоненти вимоги** |
| 1. | Досягнення результатів | Здатність до чіткого бачення результату діяльності;  вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності;  вміння запобігати та ефективно долати перешкоди |
| 2. | Необхідні ділові та особистісні якості | Аналітичні здібності, лідерські якості, виваженість;  вимогливість, стресостійкість;  високі моральні стандарти;  прагнення до постійного самовдосконалення. |
| 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 | 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;  здатність уникати небезпек в цифровому середовищі, захищати особисті та конфіденційні дані;  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);  здатність використовувати відкриті цифрові ресурси для власного професійного розвитку |
| **Професійні знання** | | |
| **Вимога** | | **Компоненти вимоги** |
| 1. | **Знання законодавства** | Конституція України  Закон України «Про прокуратуру»  Закон України «Про державну службу»  Закон України «Про запобігання корупції» та іншого законодавства |
| 2. | **Знання спеціального законодавства, що пов’язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції** | Закон України «Про інформацію»  Закон України «Про доступ до публічної інформації»  Закон України «Про захист персональних даних»   Закон України «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах»  Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг»  Інструкція про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, в органах прокуратури України  Тимчасова інструкція з діловодства в органах прокуратури України (зі змінами) |