

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом керівника Хмельницької
обласної прокуратури від
«23» червня 2021 року №80

УМОВИ

**проведення конкурсу на зайняття посади державної служби
категорії «В» - спеціаліста відділу забезпечення діяльності у сфері запобігання та
протидії корупції Хмельницької обласної прокуратури**

Посадові обов'язки	<p>1.Отримання в канцелярії документів, у тому числі з грифом «Для службового користування», та вчасне передавання їх для розгляду керівнику структурного підрозділу.</p> <p>2.Передавання документів для виконання оперативному працівнику під розписку у відповідних реєстрах передач та журналах реєстрації.</p> <p>3.Опрацювання вихідних і внутрішніх документів: перевірка правильності оформлення документів відповідно до вимог Тимчасової інструкції з діловодства в органах прокуратури України (написання адреси і найменування адресата, посилання на попередні документи, наявність додатків, підписів, віз, електронних копій тощо), здійснення їх реєстрації в інформаційній системі «Система електронного документообігу органів прокуратури України» та передавання їх на відправлення.</p> <p>4.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</p> <p>5.Заведення та формування за вказівкою керівника структурного підрозділу та прокурорського працівника наглядових проваджень і справ.</p> <p>6.Ведення обліку вхідних, вихідних, внутрішніх документів та документів з грифом «Для службового користування» у структурному підрозділі та щомісячне складання зведення про документообіг.</p> <p>7.Складання номенклатури справ структурного підрозділу та створення її в електронній формі в інформаційній системі «Система електронного документообігу органів прокуратури України».</p> <p>8.Забезпечення збереження закінчених у діловодстві справ і наглядових проваджень та передавання їх до архівного фонду прокуратури в упорядкованому стані для подальшого зберігання та користування.</p>
Умови оплати праці	Посадовий оклад – 4670 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 2 ¹ , 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 16 год. 00 хв. 30 червня 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) 01 липня 2021 року о 10 год. 00 хв. (тестування) Проведення тестування та співбесіди за фізичної присутності кандидатів

<p>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)</p>	<p>Про дату і час проведення співбесіди та кожного наступного етапу конкурсу учасники конкурсу будуть повідомлені додатково</p>
<p>Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу</p>	<p>Божок Наталія Віталіївна, тел. +38(0382) 79-59-51; e-mail: kadry_khm_prok@ukr.net</p>
<p>Кваліфікаційні вимоги</p>	
<p>1. Освіта</p>	<p>Вища освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра</p>
<p>2. Досвід роботи</p>	<p>Не потребує</p>
<p>3. Володіння державною мовою</p>	<p>Вільне володіння державною мовою</p>
<p>4. Володіння іноземною мовою</p>	<p>-</p>
<p>Вимоги до компетентності</p>	
<p>Вимога</p>	<p>Компоненти вимоги</p>
<p>1. Досягнення результатів</p>	<p>Здатність до чіткого бачення результату діяльності; вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності; вміння запобігати та ефективно долати перешкоди</p>
<p>2. Необхідні ділові та особистісні якості</p>	<p>Аналітичні здібності, лідерські якості, виваженість; вимогливість, стресостійкість; високі моральні стандарти; прагнення до постійного самовдосконалення.</p>
<p>3. Відповідальність</p>	<p>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</p>
<p>4. Цифрова грамотність</p>	<p>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,</p>

		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»
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)