Додаток 2

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**наказом керівника**

**Херсонської обласної прокуратури**

**№ 330 від 30 березня 2021 року**

**УМОВИ**

**проведення конкурсу на зайняття посади державної служби категорії «В», -**

**головного спеціаліста відділу документального забезпечення**

**Херсонської обласної прокуратури**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Загальні умови | | | | |
| Посадові обов’язки | | | | * ведення обліку вхідних, вихідних і внутрішніх документів структурного підрозділу обласної прокуратури в Інформаційній системі «Система електронного документообігу органів прокуратури України»; своєчасна передача документів начальнику та працівникам відділу для виконання, та вихідних документів для відправлення відповідному працівникові відділу документального забезпечення; підготовка зведення про документообіг; * заведення, формування та видача номенклатурних справ, наглядових проваджень, документів для тимчасового користування працівникам відділу, складання описів справ і наглядових проваджень для передачі до архіву та акту про знищення документів, термін зберігання, яких закінчився; * ведення книг обліку та забезпечення збереження документів із грифом «Для службового користування», перевірка наявності; * моніторинг строків виконання контрольних документів та інформування керівника підрозділу про затримку їх виконання; * складання номенклатури справ відділу;   - проведення перевірки наявності та перегляду грифу документів з обмеженим доступом;  - виконання доручень керівництва обласної прокуратури та начальника відділу документального забезпечення. |
| Умови оплати праці | | | | посадовий оклад – 5500 грн., надбавки та доплати відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу» та постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (зі змінами) |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | | | безстроково |
| Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання | | | | Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі з призначення на вакантну посаду, подає таку інформацію через Єдиний портал вакансій державної служби (https://career.gov.ua):  1) заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з [додатком 2](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/246-2016-%D0%BF?find=1&text=%D1%81%D0%B8%D1%82%D1%83%D0%B0%D1%86#n199) Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 № 246 (далі - Порядок);  2) резюме за формою згідно з [додатком 2**-1**](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/246-2016-%D0%BF?find=1&text=%D1%81%D0%B8%D1%82%D1%83%D0%B0%D1%86#n1039) Порядку, 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](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1682-18#n13) або [четвертою](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1682-18#n14) 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;  Особа, яка виявила бажання взяти участь у доборі, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим вимогам, зокрема стосовно досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).  **Інформація подається до 17 год. 00 хв. 07 квітня 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. | | | | **12 квітня 2021 року о 15.00 год.,** у приміщенні Херсонської обласної прокуратури за адресою: вул. Михайлівська, 33, м. Херсон Херсонської області |
| Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно) | | | | У приміщенні Херсонської обласної прокуратури за адресою: вул. Михайлівська, 33, м. Херсон Херсонської області |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | | | Пагуба Тетяна Вікторівна  46-07-21, 49-01-61  tpaguba@pho.gov.ua |
| Кваліфікаційні вимоги | | | | |
| 1. | | Освіта | | вища, не нижче ступеня молодшого бакалавра чи бакалавра |
| 2. | | Досвід роботи | | не вимагається |
| 3. | | Володіння державною мовою | | вільне володіння державною мовою |
| Вимоги до компетентності | | | | |
| Вимога | | | Компоненти вимоги | |
| 1 | Відповідальність | | * усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов'язків з дотриманням строків та встановлених процедур; | |
| 2 | Цифрова грамотність | | * вміння використовувати комп’ютерні пристрої, програмне забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов'язків; * вміння використовувати електронні реєстри, системи електронного документообігу в рамках своїх посадових обов'язків; | |
| 3 | Доброчесність | | * здатність дотримуватися правил етичної поведінки, порядності, чесності, справедливості, підзвітності; * усвідомлення обмеження у виявленні переваг, прихильності та/або негативного ставлення до окремих фізичних та юридичних осіб, політичних партій, громадських, релігійних та інших організацій | |
| 4 | Якісне виконання поставлених завдань | | * розуміння змісту завдання і його кінцевих результатів | |
| Професійні знання | | | | |
| Вимога | | | Компоненти вимоги | |
| 1 | Знання законодавства | | Знання: [Конституції України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80); [Закону України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/889-19) “Про державну службу”; [Закону України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1700-18) “Про запобігання корупції” та іншого законодавства | |
| 2 | Знання законодавства у сфері | | Закону України «Про прокуратуру»;  Тимчасової інструкції з діловодства в органах прокуратури України;  Інструкції про порядок обліку, зберігання і використання документів, справ, видань та інших матеріальних носіїв інформації, які містять службову інформацію;  Переліку документів що створюються під час діяльності органів прокуратури України, із зазначенням строків зберігання документів  та іншого законодавства | |