

ПРОПОЗИЦІЇ
до умов проведення конкурсу
на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» - головний спеціаліст
відділу документального забезпечення Запорізької обласної прокуратури

| Загальні умови | |
|-----------------------|---|
| Посадові обов'язки | <ul style="list-style-type: none"> - Приймає під підпис вхідну відомчу, міжвідомчу та іншу кореспонденцію, у тому числі з грифом «Для службового користування», доставлену до обласної прокуратури фельдзв'язком, спецзв'язком, поштовим зв'язком, кур'єрами; - здійснює попередній розгляд документів, які надійшли до обласної прокуратури; - вносить дані про кореспондента (відомча, міжвідомча кореспонденція), заявника до ІС «СЕД» та передає документи за призначенням; - отримує та передає відповідному працівнику для реєстрації інформаційні запити та звернення, які надходять на відповідну електронну адресу обласної прокуратури; - приймає та роздруковує на папері електронні примірники вхідних відомчих та міжвідомчих документів, реєструє їх в ІС «СЕД» та передає за призначенням; - реєструє конверти (упакування) та документи з грифом «Для службового користування», які надійшли до обласної прокуратури, у відповідних журналах; - отримує зі скриньки для вхідної паперової кореспонденції документи, реєструє їх в ІС «СЕД» та передає за призначенням; - здійснює в ІС «СЕД» реєстрацію документів, що надійшли до обласної прокуратури факсимільним зв'язком, та передає їх за призначенням; - у межах компетенції бере участь у роботі щодо запровадження технологій з обробки інформації при веденні діловодства; - виконує інші службові доручення керівництва обласної прокуратури та начальника відділу в межах повноважень, що покладаються на відділ. |
| Умови оплати праці | <p>посадовий оклад 5500 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)</p> |

| | |
|--|--|
| 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 |
| | |
| | |
| | |
| Кваліфікаційні вимоги | |
| 1. Освіта | вища освіта ступінь не нижче бакалавра, молодшого бакалавра |
| 2. Досвід роботи | досвід роботи на посадах державної служби категорії «Б» чи «В» |
| 3. Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою |
| 4. Володіння іноземною мовою | не обов'язково |
| Вимоги до компетентності | |
| Вимога | Компоненти вимоги |
| 1. Самоорганізація та самостійність роботи | - уміння самостійно організувати свою діяльність та час, визначити пріоритетність виконання завдань, встановлювати черговість їх виконання; - вміння самостійно приймати рішення і виконувати завдання у процесі професійної діяльності |
| 2. Якісне виконання поставлених завдань | - чітке і точне формулювання мети, цілей і завдань службової діяльності; - комплексний підхід до виконання завдань, виявлення ризиків; - розуміння змісту завдання і його кінцевих результатів, самостійне визначення можливих шляхів досягнення |
| 3. Цифрова грамотність | - вміння використовувати комп'ютерні пристрої, базове офісне та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов'язків; - 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 |
| 4. | 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 |
| Професійні знання | | |
| Вимога | | Компоненти вимоги |
| 1. | Знання законодавства | Знання: <u>Конституції України;</u> <u>Закону України “Про державну службу”;</u> <u>Закону України “Про запобігання корупції”</u> <u>та іншого законодавства</u> |
| 2. | Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ) | Знання: Закону України «Про прокуратуру», Закону України “Про звернення громадян”, Закону України «Про доступ до публічної інформації»; Закону України «Про захист персональних даних»; «Тимчасової Інструкції з діловодства в органах прокуратури України», затвердженої наказом Генеральної прокуратури України від 12.02.2019 №27; Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування; |

**Начальник відділу документального забезпечення
Запорізької обласної прокуратури**

Г.О. Шукюрова