

ЗАТВЕРДЖЕНО  
наказом керівника  
Запорізької обласної прокуратури  
від «\_\_» червня 2021 року №\_\_

**УМОВИ**  
**проведення конкурсу**  
**на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» - головний спеціаліст**  
**відділу ведення Єдиного реєстру досудових розслідувань та інформаційно-аналітичної**  
**роботи Запорізької обласної прокуратури**

<b>Загальні умови</b>	
Посадові обов'язки	<ul style="list-style-type: none"> <li>- бере участь у виконанні завдань, поставлених перед відділом; здійснює консультативні функції із забезпечення їх виконання;</li> <li>- відповідає за ведення діловодства у відділі згідно з вимогами Тимчасової Інструкції з діловодства в органах прокуратури України. Забезпечує виконання вимог інших організаційно-розпорядчих документів Генеральної прокуратури України та обласної прокуратури, в тому числі Регламенту обласної прокуратури, з питань діловодства;</li> <li>- спільно з керівником відділу складає номенклатуру справ;</li> <li>- здійснює облік вхідних, вихідних і внутрішніх документів, що надійшли до відділу;</li> <li>- обліковує вхідні та вихідні документи з грифом «Для службового користування» і передає згідно з резолюцією під розпис;</li> <li>- стежить за строками виконання контрольних документів, завчасно інформує начальника відділу про затримку їх виконання;</li> <li>- здійснює редагування документів, які подаються на підпис прокурора області;</li> <li>- щомісяця готує і передає начальнику відділу документального забезпечення зведення про документообіг в електронному та паперовому вигляді;</li> <li>- передає архівні справи, книги обліку до архіву прокуратури для зберігання, у тому числі з грифом «Для службового користування»;</li> <li>- направляє документи факсимільним та електронним зв'язком, здійснює їх облік;</li> <li>- здійснює облік використання робочого часу працівниками відділу;</li> <li>- здійснює контроль шляхом щоденного моніторингу та періодично проводить перевірки своєчасності, повноти та правильності внесення даних до ЄРДР органами досудового розслідування за закріпленими напрямками;</li> <li>- узагальнює роботу на закріплених напрямках. Веде облік проведеної роботи, за напрямками діяльності формує накопичувальні справи, у яких зосереджує, систематизує і опрацьовує необхідні матеріали;</li> <li>- забезпечує облік в інформаційній системі «Система електронного документообігу органів прокуратури України» вихідних, внутрішніх документів відповідно до покладених обов'язків;</li> <li>- виконує інші доручення начальника відділу.</li> </ul>

Умови оплати праці	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)
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	<p>Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі з призначення на вакантну посаду, подає таку інформацію через Єдиний портал вакансій державної служби:</p> <p>1) заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 р. № 246 (зі змінами);</p> <p>2) резюме за формою згідно з додатком 2<sup>1</sup> до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 р. № 246 в якому обов'язково зазначається така інформація:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- прізвище, ім'я, по батькові кандидата;</li> <li>- реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;</li> <li>- підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти;</li> <li>- підтвердження рівня вільного володіння державною мовою;</li> <li>- відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах;</li> </ul> <p>3) заяву, в якій повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною <u>третьою</u> або <u>четвертою</u> 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.</p> <p><b>Документи приймаються до 15 год. 45 хв. 02 липня 2021 року.</b></p>
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.	<b>07 липня 2021 року о 10 год. 00 хв.</b> проведення тестування дистанційно шляхом використання кандидатом комп'ютерної техніки та підключення через особистий кабінет на Єдиному порталі вакансій державної служби

Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)	Запорізька обласна прокуратура, м. Запоріжжя, вулиця Матросова, 29А (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	Москалець Яна Володимирівна (061)225-10-19, 11@zap.gov.ua
<b>Кваліфікаційні вимоги</b>	
1. Освіта	вища освіта ступінь не нижче молодшого бакалавра або бакалавра
2. Досвід роботи	досвід роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В"
3. Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
4. Володіння іноземною мовою	не обов'язково
<b>Вимоги до компетентності</b>	
<b>Вимога</b>	<b>Компоненти вимоги</b>
1. Самоорганізація та самостійність роботи	<ul style="list-style-type: none"> <li>- уміння самостійно організувати свою діяльність та час, визначати пріоритетність виконання завдань, встановлювати черговість їх виконання;</li> <li>- вміння самостійно приймати рішення і виконувати завдання у процесі професійної діяльності</li> </ul>
2. Якісне виконання поставлених завдань	<ul style="list-style-type: none"> <li>- чітке і точне формулювання мети, цілей і завдань службової діяльності;</li> <li>- комплексний підхід до виконання завдань, виявлення ризиків;</li> <li>- розуміння змісту завдання і його кінцевих результатів, самостійне визначення можливих шляхів досягнення</li> </ul>
3. Цифрова грамотність	<ul style="list-style-type: none"> <li>- вміння використовувати комп'ютерні пристрої, базове офісне та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов'язків;</li> <li>- здатність працювати з документами в різних цифрових форматах; зберігати, накопичувати, впорядковувати, архівувати цифрові ресурси та дані різних типів;</li> </ul>

		- 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
<b>Професійні знання</b>		
<b>Вимога</b>		<b>Компоненти вимоги</b>
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; «Положення про Єдиний реєстр досудових розслідувань, порядок його формування та ведення», затверджений наказом Генерального прокурора від 30.06.2020 № 298; Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування;