

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

УМОВИ
проведення конкурсу
на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» - провідний спеціаліст
відділу кадрової роботи та державної служби Запорізької обласної прокуратури

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ul style="list-style-type: none"> - забезпечення виконання вимог Тимчасової інструкції з діловодства в органах прокуратури, Регламенту прокуратури області, Інструкції з обліку кадрів в органах прокуратури, доручень керівництва обласної прокуратури та начальника відділу; - здійснення обліку прокурорів органів Запорізької обласної прокуратури, державних службовців, працівників, які виконують функції з обслуговування, робітників, своєчасне внесення відповідної інформації до автоматизованої інформаційно-аналітичної системи «Кадри»; - ведення та забезпечення діловодства у відділі, оперативне надходження, зберігання документів, прийняття та реєстрація кореспонденції, що надходить до відділу, реєстрація в ІС «СЕД» вихідних та внутрішніх документів відділу; - забезпечення формування і ведення особових справ прокурорів обласної та місцевих (окружних) прокуратур, алфавітної картотеки особових справ, особових карток на працівників, зберігання й використання персональних даних відповідно до Інструкції з обліку кадрів в органах прокуратури України; - підготовка проектів наказів керівника обласної прокуратури з кадрових питань, ознайомлення з підписаними наказами працівників під підпис та передача їх, у разі потреби, у відповідні підрозділи; - забезпечення своєчасного надходження наказів до відділу фінансування та бухгалтерського обліку; - ведення журналів реєстрації наказів, заохочень і дисциплінарних стягнень; - ведення обліку трудових книжок, своєчасне внесення записів до них про трудову діяльність та заохочення, забезпечення їх зберігання та видачу в установлений законом термін у разі звільнення працівників; - ведення обліку вакантних та тимчасово вакантних посад прокурорів та інших категорій працівників органів Запорізької обласної прокуратури; - виконує інші службові доручення керівництва обласної прокуратури та начальника відділу в межах повноважень, що покладаються на відділ.
Умови оплати праці	посадовий оклад 5100 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	Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі з призначення на вакантну посаду, подає таку інформацію через Єдиний портал вакансій державної служби: 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); 2) резюме за формою згідно з додатком 2 ¹ 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: - 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; 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. Документи приймаються до 17 год. 00 хв. 14 червня 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.	16 червня 2021 року о 10 год. 00 хв.
Місце або спосіб проведення тестування.	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)	Запорізька обласна прокуратура,

платформи для комунікації дистанційно)	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.gp.gov.ua
Кваліфікаційні вимоги	
1. Освіта	вища освіта ступінь не нижче бакалавра, молодшого бакалавра (спеціальності: «Право», «Правознавство»)
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
Вимоги до компетентності	
Вимога	Компоненти вимоги
1. Ефективність координації з іншими	- здатність налагоджувати зв'язки з іншими структурними підрозділами державного органу, представниками інших державних органів, у тому числі з використанням цифрових технологій; - вміння конструктивного обміну інформацією, узгодження та упорядкування дій; - здатність до об'єднання та систематизації спільних зусиль
2. Аналітичні здібності	здатність до логічного мислення, узагальнення, конкретизації, розкладання складних питань на складові, виділяти головне від другорядного, виявляти закономірності; - вміння встановлювати причинно-наслідкові зв'язки; - вміння аналізувати інформацію та робити висновки, критично оцінювати ситуації, прогнозувати та робити власні умовиводи
3. Самоорганізація та самостійність в роботі	- вміння самостійно організувати свою діяльність та час, визначати пріоритетність виконання завдань, встановлювати черговість їх виконання; - здатність до самомотивації (самоуправління); - вміння самостійно приймати рішення і виконувати завдання у процесі професійної діяльності - вміння конструктивного обміну інформацією, узгодження та упорядкування дій; - здатність до об'єднання та систематизації спільних зусиль

	Відповідальність	- усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов'язків з дотриманням строків та установлених 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; «Інструкції з обліку кадрів в органах прокуратури України», затвердженої наказом Генеральної прокуратури України від 02.02.2017 № 27 Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування;