

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом керівника
Запорізької обласної прокуратури
від «14» червня 2021 року № 809к

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

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ul style="list-style-type: none"> - Отримує під розпис вхідну кореспонденцію, в тому числі з грифом «Для службового користування», в загальній канцелярії та своєчасно передає за призначенням; - приймає від виконавців вихідну кореспонденцію, оформляє її, перевіряє відповідність електронній версії, передає на експедицію для направлення адресатам; - здійснює в ІС «СЕД» облік вихідних і внутрішніх документів структурних підрозділів, закріплених за ним, та щомісяця складає зведення про документообіг; - обліковує у відповідних журналах вхідні, вихідні та внутрішні документи з грифом «Для службового користування», які надійшли до закріплених за ним структурних підрозділів або створені в них; - складає списки документів, які необхідно виконати в структурних підрозділах, закріплених за ним; - стежить за строками виконання документів у структурних підрозділах, закріплених за ним, завчасно інформує їх начальників про затримку виконання; - спільно з керівниками структурних підрозділів, закріплених за ним, складає номенклатуру справ; - формує наглядові провадження і справи, в тому числі з грифом «Для службового користування», відповідно до вимог Тимчасової інструкції з діловодства в органах прокуратури України; - передає закінчені в діловодстві справи, книги обліку, в тому числі з грифом «Для службового користування», до архіву обласної прокуратури для зберігання; - заповнювати табель обліку робочого часу працівників закріплених за ним структурних підрозділів; - 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	посадовий оклад 4 670 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 2⁻¹ 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:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; <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>Документи приймаються до 17 год. 00 хв. 22 червня 2021 року.</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.	24 червня 2021 року о 10 год. 00 хв.
Місце або спосіб	проведення тестування дистанційно шляхом використання

<p>проведення тестування. Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)</p>	<p>кандидатом комп'ютерної техніки та підключення через особистий кабінет на Єдиному порталі вакансій державної служби</p> <p>Запорізька обласна прокуратура, м. Запоріжжя, вулиця Матросова, 29А (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів)</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>Москалець Яна Володимирівна (061)225-10-19, 11@zap.gov.ua</p>
<p>Кваліфікаційні вимоги</p>	
<p>1. Освіта</p>	<p>вища освіта ступінь не нижче бакалавра, молодшого 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>не обов'язково</p>
<p>Вимоги до компетентності</p>	
<p>Вимога</p>	<p>Компоненти вимоги</p>
<p>1. Самоорганізація та самостійність роботи</p>	<p>- 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</p>
<p>2. Якісне виконання поставлених завдань</p>	<p>- 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</p>
<p>3. Цифрова грамотність</p>	<p>- 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</p>

		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
	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;