

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

**УМОВИ**  
проведення конкурсу  
на зайняття тимчасово вакантної посади державної служби категорії «В» - спеціаліст  
відділу документального забезпечення Запорізької обласної прокуратури  
(на час відпустки основного працівника для догляду за дитиною)

| <b>Загальні умови</b>     |  |
|---------------------------|--|
| <b>Посадові обов'язки</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Отримувати під розпис вхідну кореспонденцію, в тому числі з грифом «Для службового користування», в загальній канцелярії та своєчасно передавати за призначенням;</li> <li>- Формувати наглядові провадження і справи, в тому числі з грифом «Для службового користування», відповідно до вимог Тимчасової інструкції з діловодства в органах прокуратури України;</li> <li>- Приймати від виконавців вихідну кореспонденцію, оформляти її, перевіряти відповідність електронній версії, передавати на експедицію для направлення адресатам;</li> <li>- Реєструвати вхідну кореспонденцію в ІС «СЕД» та передавати за призначенням;</li> <li>- Заповнювати табель обліку робочого часу працівників структурних підрозділів, закріплених за ним;</li> <li>- Спільно з керівниками структурних підрозділів, закріплених за ним, складати номенклатуру справ;</li> <li>- Передавати закінчені в діловодстві справи, книги обліку, в тому числі з грифом «Для службового користування», до архіву обласної прокуратури для зберігання;</li> <li>- Здійснювати в ІС «СЕД» облік вихідних і внутрішніх документів структурних підрозділів, закріплених за ним, та щомісяця складати зведення про документообіг;</li> <li>- Обліковувати вхідні, вихідні та внутрішні документи з грифом «Для службового користування», які надійшли до закріплених за ним структурних підрозділів або створені в них;</li> <li>- Складати списки документів, які необхідно виконати в структурних підрозділах, закріплених за ним;</li> <li>- Стежити за строками виконання документів у закріплених за ним структурних підрозділах, завчасно інформувати їх начальників про затримку виконання;</li> <li>- У межах компетенції брати участь у роботі щодо запровадження технологій з обробки інформації при веденні діловодства;</li> <li>- Виконувати інші службові доручення керівництва обласної прокуратури та начальника відділу в межах повноважень, що покладаються на відділ.</li> </ul> |

|  |  |
|--|--|
| <b>Умови оплати праці</b>  | 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)  |
| <b>Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду</b>  | До моменту виходу основного працівника з відпустки для догляду за дитиною до 08.02.2024  |
| <b>Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання</b>   | <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.</p> <p>Подача додатків до заяви не є обов'язковою.</p> <p><b>Документи приймаються до 17 год. 00 хв. 14 червня 2021 року.</b></p> |
| <b>Додаткові (необов'язкові) документи</b>   | Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби  |
| <b>Дата і час початку проведення тестування кандидатів.</b><br><b>Місце або спосіб проведення тестування.</b><br><b>Місце або спосіб</b> | 16 червня 2021 року о 10 год. 00 хв.<br><br>проведення тестування дистанційно шляхом використання кандидатом комп'ютерної техніки та підключення через особистий кабінет на Єдиному порталі вакансій державної служби  |

|  |  |
|--|--|
| <b>проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)</b>  | 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<br>(061)225-10-19, 11@zap.gov.ua   |
| <b>Кваліфікаційні вимоги</b>   |  |
| 1. Освіта  | вища освіта ступінь не нижче бакалавра, молодшого бакалавра  |
| 2. Досвід роботи   | не потребує  |
| 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. Ефективність координації з іншими   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- здатність налагоджувати зв'язки з іншими структурними підрозділами державного органу, представниками інших державних органів, у тому числі з використанням цифрових технологій;</li> <li>- уміння конструктивного обміну інформацією, узгодження та упорядкування дій;</li> <li>- здатність до об'єднання та систематизації спільних зусиль</li> </ul>                                |
| 2. Аналітичні здібності  | <ul style="list-style-type: none"> <li>здатність до логічного мислення, узагальнення, конкретизації, розкладання складних питань на складові, виділяти головне від другорядного, виявляти закономірності;</li> <li>- вміння встановлювати причинно-наслідкові зв'язки;</li> <li>- вміння аналізувати інформацію та робити висновки, критично оцінювати ситуації, прогнозувати та робити власні умовиводи</li> </ul>            |
| 3. Самоорганізація та самостійність в роботі   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- уміння самостійно організувати свою діяльність та час, визначати пріоритетність виконання завдань, встановлювати черговість їх виконання;</li> <li>- здатність до самомотивації (самоуправління);</li> <li>- вміння самостійно приймати рішення і виконувати завдання у процесі професійної діяльності</li> <li>- уміння конструктивного обміну інформацією, узгодження та</li> </ul> |

|                          |   |   |
|--------------------------|---|---|
|                          |   | упорядкування дій;<br>- здатність до об'єднання та систематизації спільних зусиль   |
|                          | Відповідальність  | - усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов'язків з дотриманням строків та установлених процедур;<br>- усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки і прийняття рішень, готовність нести відповідальність за можливі наслідки реалізації таких рішень;<br>- 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:<br><u>Конституції України;</u><br><u>Закону України "Про державну службу";</u><br><u>Закону України "Про запобігання корупції"</u><br><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:<br>Закону України «Про прокуратуру»,<br>Закону України «Про звернення громадян»,<br>Закону України «Про доступ до публічної інформації»;<br>Закону України «Про захист персональних даних»;<br>«Тимчасової Інструкції з діловодства в органах прокуратури України», затвердженої наказом Генеральної прокуратури України від 12.02.2019 №27;<br>Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування; |