Додаток 1

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом Офісу Генерального

прокурора

від 26.02.2020 № 108

**УМОВИ**

**проведення конкурсу**

**на зайняття посади державної служби категорії «Б» -**

**начальника Департаменту документального забезпечення**

**Офісу Генерального прокурора**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | |
| Посадові обов’язки | | - здійснення загального керівництва діяльністю Департаменту документального забезпечення, організація, спрямування і контроль роботи підпорядкованих підрозділів з урахуванням організаційно-розпорядчих документів, планів роботи Офісу Генерального прокурора та рішень нарад у керівництва Офісу Генерального прокурора;  - визначення основних напрямів діяльності, характеру роботи структурних підрозділів Департаменту документального забезпечення відповідно до завдань та функцій, передбачених Положенням про зазначений Департамент;  - розгляд документів, що надходять до Департаменту документального забезпечення. Підписання, затвердження, візування в межах компетенції службової документації;  - погодження розподілу функціональних обов’язків між працівниками управлінь Департаменту документального забезпечення та подання його на затвердження;  - організація підготовки та виконання наказів, завдань і доручень керівництва Офісу Генерального прокурора, а також планових заходів та рішень у керівництва Офісу;  - здійснення особистого прийому громадян, організація розгляду звернень і запитів, у тому числі народних депутатів України, робота з оприлюднення публічної інформації, розгляд запитів на інформацію з питань, що належать до компетенції Департаменту документального забезпечення;  - проведення нарад з найбільш важливих питань діяльності Департаменту документального забезпечення;  - за дорученням керівництва Офісу Генерального прокурора представлення Офісу Генерального прокурора та Департаменту документального забезпечення в органах державної влади, громадських та інших організаціях із питань, що стосуються діяльності Департаменту;  - внесення пропозицій щодо призначення, переміщення, звільнення з посад працівників Департаменту документального забезпечення, заохочення чи накладення на них дисциплінарних стягнень, присвоєння рангів державним службовцям, змін в оплаті праці |
| Умови оплати праці | | посадовий оклад – 26910 грн., надбавки та доплати відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу» та постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (зі змінами) |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | безстроково |
| Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання | | 1) заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за встановленою формою;  2) резюме за встановленою формою, 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) заява, в якій особа повідомляє що до неї не застосовуються заборони, визначені частинами третьою або четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади» та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону  **Інформація подається до** **18 год. 00 хв. 04 березня 2020 року** через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС |
| Додаткові (необов’язкові)  документи | | заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби |
| Місце, час і дата початку проведення оцінювання кандидатів | | **Національна академія прокуратури України**  (м. Київ, вулиця Юрія Іллєнка, 81-Б)  **10 березня** **2020 року** о 10 год. 00 хв.  інші етапи конкурсу проводяться у приміщенні Генеральної прокуратури України за адресою:  м. Київ, вулиця Різницька, 13/15 |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | Пастушок Ольга Михайлівна  (044) 280-95-69  [onp@gp.gov.ua](mailto:onp@gp.gov.ua) |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | |
| 1 | Освіта | вища освіта не нижче ступеня магістра (спеціальність «Право»/ «Правознавство») |
| 2 | Досвід роботи | досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років |
| 3 | Володіння державною  мовою | вільне володіння державною мовою |
| **Вимоги до компетентності** | | |
|  | Вимога | Компоненти вимоги |
| 1 | Необхідні ділові якості | - навички управління;  - організаторські здібності;  - навички контролю;  - лідерські якості;  - уміння працювати в команді;  - навички розв’язання проблем;  - вміння розподіляти роботу;  - вміння визначати пріоритети;  - оперативність;  - вміння аргументовано доводити власну точку зору; - стратегічне мислення;  - стресостійкість  - упевнений користувач текстового процесора Microsoft Word, інформаційної системи «Система електронного документообігу органів прокуратури України» |
| 2 | Необхідні особистісні якості | - відповідальність;  - інноваційність;  - ініціативність;  - рішучість,  - дисциплінованість,  - неупередженість;  - порядність;  - чесність,  - тактовність;  - комунікабельність;  - повага до інших;  - емоційна стабільність |
| **Професійні знання** | | |
|  | Вимога | Компоненти вимоги |
| 1 | Знання законодавства | Конституції України;  Закону України «Про державну службу»;  Закону України «Про запобігання корупції» та іншого законодавства |
| 2 | Вимоги, необхідні для виконання посадових обов’язків | Знання положень:  - Закону України «Про прокуратуру»;  - Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, в органах прокуратури України, затвердженої наказом Генеральної прокуратури України від 13.12.2017 № 349;  - Тимчасової інструкції з діловодства в органах прокуратури України, затвердженої наказом Генеральної прокурори України від 12.02.2019 № 27 |