Додаток 10

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом Офісу Генерального

прокурора

від 26.02.2020 № 108

**УМОВИ**

**проведення конкурсу**

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

**начальника відділу документального забезпечення Департаменту нагляду за спеціальними органами правопорядку Офісу Генерального прокурора**

|  |
| --- |
| **Загальні умови** |
| Посадові обов’язки  | - організація роботи відділу та підпорядкованих працівників, здійснення безпосереднього контролю за виконанням працівниками службових обов’язків;- забезпечення взаємодії Департаменту з питань діловодства зі структурними підрозділами Офісу Генерального прокурора;- організація роботи та здійснення контролю за виконанням у Департаменті Тимчасової інструкції з діловодства в органах прокуратури України, Регламенту Офісу Генерального прокурора, наказів, доручень керівництва Офісу Генерального прокурора, окружних прокуратур з питань діловодства;- забезпечення своєчасної доставки кореспонденції до Департаменту, передачі її на розгляд керівництву та виконавцям;- організація і контроль за оформленням та реєстрацією вихідних документів і передавання їх до відділу реєстрації вихідних документів Департаменту документального забезпечення;- підготовка зведення про обіг документів Департаменту і передача до Департаменту документального забезпечення;- здійснення контролю за реєстрацією та веденням обліку документів з грифом «Для службового користування»- ведення Журналу відбитків і зліпків печаток та штампів Департаменту;- забезпечення підготовки спільно з керівництвом Департаменту, відділів номенклатури справ;- організація проведення періодичних перевірок стану ведення діловодства в Департаменті |
| Умови оплати праці  | посадовий оклад – 18590 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 березня2020 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) 280-95-69onp@gp.gov.ua  |
| **Кваліфікаційні вимоги** |
| 1 | Освіта | вища освіта не нижче ступеня магістра (спеціальність «Правознавство»/«Право») |
| 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; - лідерські якості; - організаторські здібності;- навички контролю;- вміння розподіляти роботу; - вміння вести перемовини; - оперативність; - виваженість; - здатність концентруватись на деталях;- стійкість; - вимогливість; - стратегічне мислення;- уміння використовувати комп’ютерне обладнання та програмне забезпечення, а також офісну техніку на рівні користувача  |
| 2 | Необхідні особистісні якості | - відповідальність; - дисциплінованість; - рішучість; - ініціативність; - надійність; - порядність |
| **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»;Закону України «Про звернення громадян»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 |