Додаток 17

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом Офісу Генерального

прокурора

від 26.02.2020 № 108

**УМОВИ**

**проведення конкурсу**

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

**заступника начальника відділу документального забезпечення управління правового забезпечення Офісу Генерального прокурора**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | |
| Посадові обов’язки | | - спільно з начальником відділу організація роботи та здійснення контролю за виконанням в управлінні Інструкції з діловодства в органах прокуратури України, Регламенту Офісу Генерального прокурора, наказів, вказівок керівництва Офісу Генерального прокурора з питань діловодства;  - вжиття заходів для забезпечення своєчасного отримання кореспонденції управлінням, її реєстрації та передачі на розгляд керівництву, начальникам структурних підрозділів та виконавцям;  - організація і контроль за правильною реєстрацією та оформленням вхідної та внутрішньої кореспонденції та передача керівництву управління, відділу і працівникам, а також іншим структурним підрозділам Офісу Генерального прокурора на розгляд і виконання;  - здійснення контролю за реєстрацією та веденням обліку кореспонденції з грифом «Для службового користування»;  - складання зведення про документообіг в управлінні та передача його до служби діловодства Офісу Генерального прокурора;  - забезпечення внесення до бази електронного документообігу Офісу Генерального прокурора необхідних даних щодо документів, які перебувають на розгляді в управлінні;  - підготовка звіту для керівництва щодо стану виконання контрольних доручень, що знаходяться на виконанні в управлінні, відділах;  - спільно з начальником відділу забезпечувати складання номенклатури справ управління;  - здійснення обліку використання робочого часу працівниками відділу;  - виконання інших завдань і доручень керівництва управління, з питань ведення діловодства |
| Умови оплати праці | | посадовий оклад – 16380 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 «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 | - вміння визначати пріоритети;  - оперативність;  - уміння працювати в команді;  - вимогливість;  - стресостійкість;  - уважність до деталей;  -відповідальність;  - впевнений користувач ПК (Word, Excel, PowerPoint), знання роботи інформаційної системи «Система електронного документообігу органів прокуратури України» |
| 2 | Необхідні особистісні якості | - тактовність;  - порядність;  - дисциплінованість;  - комунікабельність;  - готовність допомогти;  - вміння працювати в стресових ситуаціях |
| **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»;  Типової інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію», затвердженої Постановою КМУ від 19.10.2016 № 736 |