

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом виконуючого обов'язки
керівника Чернівецької
обласної прокуратури
від «06» травня 2021 року № 402-к

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття посади
державної служби категорії «Б» - заступника начальника
відділу документального забезпечення
Чернівецької обласної прокуратури

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<p>сприяє начальнику відділу в належній організації роботи відділу, взаємодії з іншими структурними підрозділами обласної прокуратури та окружних прокуратур;</p> <p>забезпечує контроль за станом виконання вимог Тимчасової інструкції з діловодства в органах прокуратури України працівниками обласної прокуратури та окружних прокуратур, вносить пропозиції щодо удосконалення цієї роботи та усунення недоліків;</p> <p>контролює своєчасність передавання зареєстрованої та іншої кореспонденції для виконання чи відправлення; приймає документи, що надходять електронним зв'язком і передає на реєстрацію; надає довідки щодо реєстрації кореспонденції;</p> <p>приймає участь у проведенні перевірок стану організації ведення діловодства в структурних підрозділах обласної прокуратури та окружних прокуратурах, надає практичну допомогу з цих питань;</p> <p>розглядає документи та готує проекти документів з питань, що належать до компетенції відділу;</p> <p>щорічно перевіряє стан наявності документів з грифом «Для службового користування», печаток та штампів;</p> <p>готує документи до щорічного оцінювання державних службовців відділу;</p> <p>складає зведену номенклатуру справ;</p> <p>підвищує рівень професійної компетентності шляхом складання індивідуальної програми, професійного навчання, підвищення кваліфікації, стажування та удосконалює організацію службової діяльності.</p>
Умови оплати праці	посадовий оклад – 7600,00 грн., надбавки, доплати та премії відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу» та постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року «Питання оплати праці працівників державних органів» зі 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.

<p>Перелік інформації, необхідної для призначення на вакантну посаду, в тому числі форма, адресат та строк її подання</p>	<p>особа, яка бажає взяти участь у конкурсі на зайняття вакантної посади державної служби, подає до Чернівецької обласної прокуратури через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС (career.gov.ua) таку інформацію:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) реквізити документа, який посвідчує особу та підтверджує громадянство України; 2) заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме за формою згідно з додатком 2¹ Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (зі змінами) визначеною Кабінетом Міністрів України; 3) заяву, в якій повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною 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; 4) підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти; 5) підтвердження рівня вільного володіння державною мовою; 6) відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах згідно з вимогами, визначеними в оголошенні. <p>Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим вимогам, зокрема стосовно досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).</p> <p>На електронні документи, що подаються для участі у доборі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.</p> <p>Документи приймаються до 15 год. 45 хв. « 14 » травня 2021 року.</p>
<p>Додаткові,(необов'язкові) документи</p>	<p>Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби</p>
<p>Дата і час початку проведення тестування кандидатів.</p> <p>Місце або спосіб проведення тестування.</p> <p>Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням</p>	<p>« 19 » травня 2021 року о 10 год.00 хв.</p> <p>м. Чернівці, вул. М. Кордуби, 21а Чернівецька обласна прокуратура (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів)</p> <p>м. Чернівці, вул. М. Кордуби, 21а Чернівецька обласна прокуратура (проведення</p>

електронної платформи для комунікації дистанційно)		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		Зайчковська Ніна Миколаївна (0372) 55-38-87 kadry@chrn.gp.gov.ua
Кваліфікаційні вимоги		
1	Освіта	вища освіта за освітнім ступенем не нижче магістра (спеціальність: «Правознавство»)
2	Досвід роботи	Досвід роботи на посадах державної служби категорії «Б» чи «В» або досвід роботи 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.	Якісне виконання поставлених завдань	- 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
2.	Досягнення результатів	- здатність до чіткого бачення результату діяльності; - вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності; - вміння запобігати та ефективно долати перешкоди
3.	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
4.	Цифрова грамотність	- вміння використовувати комп'ютерні пристрої, базове офісне та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов'язків; - вміння використовувати сервіси інтернету для ефективного пошуку потрібної інформації; вміння перевіряти надійність джерел і достовірність даних та інформації у цифровому середовищі; - здатність працювати з документами в різних цифрових форматах; зберігати, накопичувати, впорядковувати, архівувати цифрові ресурси та дані різних типів; - здатність уникати небезпек в цифровому середовищі,

		<p>захищати особисті та конфіденційні дані;</p> <ul style="list-style-type: none"> - вміння використовувати електронні реєстри, системи електронного документообігу та інші електронні урядові системи для обміну інформацією, для електронного листування в рамках своїх посадових обов'язків; вміння використовувати спільні онлайн календарі, сервіси для підготовки та спільного редагування документів, вміння користуватись кваліфікованим електронним підписом (КЕП); - здатність використовувати відкриті цифрові ресурси для власного професійного розвитку.
Професійні знання		
Вимоги		Компоненти вимоги
1.	Знання законодавства	<p>Знання:</p> <p>Конституції України;</p> <p>Закону України «Про державну службу»;</p> <p>Закону України «Про запобігання корупції» та іншого законодавства</p>
2.	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції	<p>Знання:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Закону України «Про прокуратуру»; - Закону України «Про очищення влади»; - Закону України «Про звернення громадян»; - Закону України «Про захист персональних даних»; - Регламенту Чернівецької обласної прокуратури; - Тимчасової інструкції з діловодства в органах прокуратури України; - Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, в органах прокуратури України.