ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом виконуючого обов'язки
керівника Чернівецької
обласної прокуратури
від « 04 » червня 2021 року № 514- к

**УМОВИ**
проведення конкурсу на зайняття посади
державної служби категорії «В» - головного спеціаліста
відділу кадрової роботи та державної служби
Чернівецької обласної прокуратури

| Загальні умови | |
|---|---|
| Посадові обов'язки | здійснює підготовку проєктів організаційно-розпорядчих та інших документів, які належать до компетенції відділу. За дорученням начальника відділу готує та передає інформацію для розміщення на офіційному веб-сайті Чернівецької обласної прокуратури;<br>за дорученням начальника відділу розглядає звернення юридичних осіб та фізичних осіб, запити та звернення народних депутатів України, адвокатські запити, готує проєкти відповідей на них, розглядає в межах компетенції запити на інформацію;<br>веде та забезпечує єдиний порядок персонального та статистичного обліку кадрів, обліку та видачі службових посвідчень, формування і ведення особових справ та трудових книжок, обробку, зберігання й використання персональних даних відповідно до Інструкції з обліку кадрів в органах прокуратури;<br>забезпечувати належне ведення документообігу згідно з Тимчасовою інструкцією з діловодства в органах прокуратури України та обліку передачі і руху документів в інформаційній системі «Система електронного документообігу органів прокуратури України»;<br>організовує ведення первинного обліку роботи, а також здійснює складання щомісячних, піврічних та річних статистичних звітів з питань кадрової роботи;<br>формує табель обліку робочого часу працівників апарату Чернівецької обласної прокуратури, облік відпусток працівників обласної прокуратури та прокурорів окружних прокуратур. Здійснює підготовку довідок працівникам та веде їх облік;<br>проводить реєстрацію, використовує та веде облік документів з грифом обмеження доступу «Для службового користування», несе відповідальність за зберігання та |

| | |
|---|---|
| | використання цих документів;<br>здійснює ведення автоматизованої інформаційно-аналітичної системи «КАДРИ WEB» та комп'ютерної програми для виготовлення службових посвідчень;<br>готує проєкт номенклатури справ та погоджує його з начальником відділу кадрової роботи та державної служби обласної прокуратури. Формує виконані документи в справи відповідно до затвердженої номенклатури справ та наглядові провадження. Здійснює підготовку документів для здачі в архів обласної прокуратури;<br>підвищує рівень професійної компетентності шляхом складання індивідуальної програми, професійного навчання, підвищення кваліфікації, стажування та удосконалює організацію службової діяльності. |
| Умови оплати праці | посадовий оклад – 5500,00 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.<br>Строк призначення особи, яка досягла 65-річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без обов'язкового проведення конкурсу щороку. |
| Перелік інформації, необхідної для призначення на вакантну посаду, в тому числі форма, адресат та строк її подання | 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:<br>1) реквізити документа, який посвідчує особу та підтверджує громадянство України;<br>2) заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме за формою згідно з додатком $2^1$ 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;<br>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;<br>4) підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти; |

| | |
|---|---|
| | 5) підтвердження рівня вільного володіння державною мовою;<br>6) відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності) ), досвід роботи на відповідних посадах згідно з вимогами, визначеними в оголошенні.<br><br>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).<br><br>На електронні документи, що подаються для участі у конкурсі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.<br><br>**Документи приймаються до 15 год. 45 хв.**<br>**« 11» червня 2021 року.** |
| Додаткові,( необов'язкові) документи | Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби |
| Дата і час початку проведення тестування кандидатів.<br><br>Місце або спосіб проведення тестування.<br><br>Місце або спосіб проведення співбесіди ( із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно) | **« 16 » червня 2021 року о 10 год.00 хв.**<br><br>м. Чернівці, вул. М. Кордуби, 21а<br>Чернівецька обласна прокуратура ( проведення тестування за фізичної присутності кандидатів)<br><br>м. Чернівці, вул. М. Кордуби, 21а<br>Чернівецька обласна прокуратура ( 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 | Зайчковська Ніна Миколаївна<br>(0372) 55-38-87<br>kadry@chrn.gp.gov.ua |

| | | |
|---|---|---|
| **Кваліфікаційні вимоги** | | |
| 1 | Освіта | вища освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем не нижче бакалавра, молодшого бакалавра (спеціальність: «Правознавство») |
| 2 | Досвід роботи | не потребує |

| | | |
|---|---|---|
| 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;<br>- комплексний підхід до виконання завдань, виявлення ризиків;<br>- розуміння змісту завдання і його кінцевих результатів, самостійне визначення можливих шляхів досягнення |
| 2. | Досягнення результатів | - здатність до чіткого бачення результату діяльності;<br>- вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності;<br>- вміння запобігати та ефективно долати перешкоди |
| 3. | Відповідальність | - усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов'язків з дотриманням строків та встановлених 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 |
| 4. | Цифрова грамотність | - вміння використовувати комп'ютерні пристрої, базове офісне та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов'язків;<br>- вміння використовувати сервіси інтернету для ефективного пошуку потрібної інформації; вміння перевіряти надійність джерел і достовірність даних та інформації у цифровому середовищі;<br>- здатність працювати з документами в різних цифрових форматах; зберігати, накопичувати, впорядковувати, архівувати цифрові ресурси та дані різних типів;<br>- здатність уникати небезпек в цифровому середовищі, захищати особисті та конфіденційні дані;<br>- 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, вміти користуватись кваліфікованим електронним підписом (КЕП);<br>- здатність використовувати відкриті цифрові ресурси для власного професійного розвитку. |

| Професійні знання | | |
|---|---|---|
| **Вимоги** | | **Компоненти вимоги** |
| 1. | Знання законодавства | Знання:<br>Конституції України;<br>Закону України «Про державну службу»;<br>Закону України «Про запобігання корупції»<br>та іншого законодавства |
| 2. | Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції | Знання:<br>- Закону України «Про прокуратуру»;<br>- Закону України «Про очищення влади»;<br>- Закону України «Про звернення громадян»;<br>- Закону України «Про захист персональних даних»;<br>- Регламенту Чернівецької обласної прокуратури;<br>- Тимчасової інструкції з діловодства в органах прокуратури України**;**<br>- Інструкція з обліку кадрів в органах прокуратури України, затверджена наказом Генеральної прокуратури України від 02.02.2017 № 27. |