**Додаток 2**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

наказом керівника

Тульчинської

окружної прокуратури

від 17.03.2021 **№ 7**

**УМОВИ проведення конкурсу на зайняття посади державної служби категорії «В» -**  спеціаліста Тульчинської окружної прокуратури Вінницької області

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Назва та категорія посади** | | | Спеціаліст Тульчинської окружної прокуратури Вінницької області  категорія посади – «В» |
| **Посадові обов’язки** | | | * прийом та облік вхідної та внутрішньої кореспонденції, перевірки наявності документів і додатків до них, передача їх за призначенням; * реєстрація та облік вихідної кореспонденції, перевірка наявності документів та додатків до них, відправлення кореспонденції; * прийом, реєстрація та облік вхідних і вихідних документів з грифом «ДСК»; * ведення документообігу в окружній прокуратурі; * виготовлення реєстрів облікованої на комп’ютері документації та формування їх до відповідних номенклатурних справ; * ведення електронного обліку руху документації в ІС СЕД; * виготовлення реєстрів облікованої на комп’ютері документації та формування їх до відповідних номенклатурних справ; * складання та формування номенклатурних справ; * здійснення обліку використання робочого часу працівниками окружної прокуратури; * облік та формування наглядових проваджень; * ведення карток руху номенклатурних справ, наглядових проваджень, матеріалів, кримінальних проваджень; * складання описів справ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання; * оформлення справ, наглядових проваджень, матеріалів кримінальних проваджень для подальшої передачі до архіву; * інформування керівника про наближення строків виконання документів, а також випадків їх затримання; * виконання вказівок, доручень керівника та оперативних працівників у межах компетенції (передача на друкування документів, розмноження та відправка, підбір наглядових проваджень, забезпечення даними ІС СЕД у формі друкованих витягів та довідок тощо); * ведення книг обліку:   вхідної кореспонденції;  вихідної кореспонденції;  внутрішньої кореспонденції;  звернень громадян та юридичних осіб;  кримінальних проваджень та матеріалів перевірок, які надійшли до прокуратури міста;  документів, взятих на контроль;  документів та видань з грифом «ДСК»;  наглядових проваджень. |
| **Умови оплати праці** | | | посадовий оклад – 4540,00 грн.,  надбавка за вислугу років у розмірі, визначеному статтею 52 Закону України «Про державну службу»(3 відсотки посадового окладу за кожний календарний рік стажу державної служби, але не більше 50 відсотків посадового окладу),  надбавка за ранг державного службовця відповідно до вимог постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Деякі питання оплати праці працівників державних органів» (зі змінами),  інші виплати, премії, компенсації – у разі встановлення |
| **Інформація про строковість призначення на посаду** | | | Безстроково  Для осіб, які досягли 65-річного віку, строк призначення встановлюється відповідно до статті 34 Закону України «Про державну службу» |
| **Перелік інформації, необхідної для призначення на вакантну посаду, в тому числі форма, адресат та строк її подання** | | | Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі з призначення на вакантну посаду, подає таку інформацію через Єдиний портал вакансій державної служби:  1) заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад держаної служби від 25 березня 2016 року № 246 (зі змінами) (далі – Порядок);  2) резюме за формою згідно з додатком 21 до Порядку, 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 у відповідній сфері, визначеній в умовах конкурсу, та на керівних посадах (за наявності відповідних вимог);  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.  Подача додатків до заяви не є обов’язковою.  Інформація для участі у конкурсі приймається в електронному вигляді з накладанням кваліфікованого електронного підпису кандидата через Єдиний портал вакансій державної служби [https://www.career.gov.ua](https://www.career.gov.ua/).  Інформація приймається до 17 год. 00 хв. 25 березня 2021 року включно |
| **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, дата і час початку проведення тестування кандидатів** | | | **Тульчинська окружна прокуратура**  **Вінницької області** (Вінницька область, м. Тульчин, вул. Гагаріна, 14) **31 березня 2021 року о 13 год. 00 хв.** (тестування), про дату і час проведення кожного етапу конкурсу учасники конкурсу будуть повідомлені додатково |
| **Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення добору на вакантну посаду** | | | Барановський Олександр Борисович  тел. +38(04335) 2-39-40  е-mail: **public-tulchyn@vin.gp.gov.ua** |
| **Вимоги** | | | |
| 1. | **Освіта** | Вища освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра | |
| 2. | **Досвід роботи** | Не потребує | |
| 3. | **Володіння державною мовою** | Вільне володіння державною мовою | |
| 4. | **Володіння іноземною мовою** | - | |
| **Вимоги до компетентності** | | | |
| **Вимога** | | | **Компоненти вимоги** |
| 1. | **Уміння працювати з комп’ютером** | рівень досвідченого користувача;  вміння працювати з програмами пакету Microsoft Office;  створення баз даних, володіння пошуковими системами Internet | |
| 2. | **Комунікація та взаємодія** | здатність ефективно взаємодіяти, дослухатися, сприймати та викладати думку, чітко висловлюватись (усно та письмово), здатність працювати в команді, орієнтація на командний результат, вміння слухати та сприймати думки | |
| 3. | **Досягнення результатів** | здатність до чіткого бачення результату діяльності, вміння запобігати та ефективно долати перешкоди, навички планування своєї роботи, дисципліна та відповідальність за виконання своїх задач | |
| **Професійні знання** | | | |
| **Вимога** | | | **Компоненти** |
| 1. | **Знання законодавства** | Конституції України  Закону України «Про прокуратуру»  Закону України «Про державну службу»  Закону України «Про запобігання корупції»  Закону України «Про захист персональних даних»  Закон України "Про доступ до публічної інформації" | |
| 2. | **Знання спеціального законодавства, що пов’язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції** |  | |