



## УЖГОРОДСЬКА ОКРУЖНА ПРОКУРАТУРА

НАКАЗ  
№ 28

«22» листопада 2021 року

м. Ужгород

### Про оголошення проведення конкурсу на зайняття тимчасово вакантної посади державної служби категорії «В»

Відповідно до статті 22, статті 23 Закону України «Про державну службу» від 10 грудня 2015 року № 889-VIII (зі змінами та доповненнями), Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246, в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 18.08.2017 року №648 (зі змінами та доповненнями), керуючись статтею 13 Закону України «Про прокуратуру»,

### НАКАЗУЮ:

1. ОГОЛОСИТИ конкурс на зайняття тимчасово вакантної посади державної служби категорії «В» - спеціаліста Ужгородської окружної прокуратури на період відпустки по догляду за дитиною основного працівника – Глуханіч Х.М. (відпустка для догляду за дитиною надана до 4 червня 2024 року включно).
2. Затвердити умови проведення конкурсу, згідно з додатком 1 до цього наказу.
3. Службі управління персоналом:
  - 3.1. розмістити через особистий кабінет на Єдиному порталі вакансій державної служби наказ про оголошення конкурсу та умови його проведення не пізніше ніж протягом наступного робочого дня з дня підписання цього наказу за встановленою формою.
  - 3.2 копію наказу про оголошення конкурсу та умови проведення конкурсу направити до Закарпатської обласної прокуратури з метою забезпечення їх оприлюднення на офіційному веб-сайті обласної прокуратури.
4. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Керівник окружної прокуратури

Юрій ДОМНІЦЬКИЙ

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Наказом керівника Ужгородської окружної  
прокуратури  
від 22.11.2021 № 28

**УМОВИ**

**проведення конкурсу на зайняття тимчасово вакантної посади державної  
служби категорії «В» - спеціаліста Ужгородської окружної прокуратури**

<b>Загальні умови</b>	
<b>Посадові обов'язки</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- реєстрація документів в системі ІС «СЕД» електронного документообігу. Ведення, передбачених Тимчасовою інструкцією з діловодства в органах прокуратури України, відповідних книг обліку;</li><li>- формування і ведення особових справ державних службовців та інших службовців окружної прокуратури, облік трудових книжок цих працівників, обробка, зберігання й використання персональних даних вказаних працівників. Підготовка і участь у розробці проектів нормативно-правових актів, що стосуються питань управління персоналом, трудових відносин та державної служби. Внесення пропозицій керівнику окружної прокуратури з питань удосконалення управління персоналом. Здійснення аналітично-консультативного забезпечення роботи керівника окружної прокуратури з питань управління персоналом. Контроль за розробленням посадових інструкцій державних службовців, які затверджує керівник окружної прокуратури, а також переглядає їх на відповідність встановленим законодавством вимогами;</li><li>- вивчення потреб в персоналі на вакантних посадах в державному органі та внесення відповідних пропозицій керівнику окружної прокуратури. Прийняття документів від кандидатів на зайняття вакантних посад державної служби категорії «В», проведення перевірки документів, поданих кандидатами, на відповідність встановленими законом вимогами, повідомлення кандидатів про результати такої перевірки та подання їх на розгляд конкурсної комісії, здійснення заходів щодо організації конкурсного відбору. Розробка спеціальних вимог до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорії «В». Надсилання кандидатам на зайняття вакантних посад державної служби категорії «В» письмових повідомлень про результати конкурсу;</li><li>- реєстрація та відправлення вихідної кореспонденції, перевірка наявності додатків, правильність оформлення документів, адресування, пакування конвертів. Запис вихідних документів до поштового реєстру;</li><li>- відповідальність за стан додержання порядку використання штампів і печаток в окружній прокуратурі, ведення відповідної книги обліку, щорічне проведення їх інвентаризації;</li></ul>

	<p>- забезпечення обліку, зберігання та використання документів і матеріалів з грифом «Для службового користування», ведення обліку цих документів відповідно до вимог Типової Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію;</p> <p>- заведення, формування наглядних проваджень та номенклатурних справ. Оформлення для зберігання в архіві окружної прокуратури закінчених діловодством документальних матеріалів. Видача документів для тимчасового користування працівникам прокуратури, згідно з оформленою вимогою і стеження за своєчасним поверненням їх. Реєстрація виданих документів у спеціальній книзі. Забезпечення збереження документів в архіві прокуратури;</p> <p>- підготовка і передача до відділу матеріально-технічного забезпечення та соціально-побутових потреб прокуратури області заявки на виготовлення книг, бланків, карток та інших документів, передбачених Тимчасовою інструкцією з діловодства в органах прокуратури України. Щомісяця до 5 числа підготовка зведення про документообіг та до 23 числа реєстру відправки простої кореспонденції Ужгородської окружної прокуратури. Розроблення спільно з керівником прокуратури номенклатури справ/</p>
Умови оплати праці	Посадовий оклад – 4540,00 грн., надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»; надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (із змінами)
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Тимчасово, на час перебування основного працівника у відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею 3-річного віку
Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк їх подання	<p>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 державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів від 25 березня 2016 року № 246 (зі змінами) (далі – Порядок);</p> <p>2) резюме за формою згідно з додатком 2<sup>1</sup> до Порядку, в якому обов'язково зазначається така інформація:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- прізвище, ім'я, по батькові кандидата;</li> <li>- реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;</li> <li>- підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти;</li> <li>- відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах у відповідній сфері, визначеній в умовах проведення конкурсу, та на керівних посадах (за наявності відповідних вимог);</li> </ul>

	<p>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.</p> <p>3<sup>1</sup>) копію Державного сертифіката про рівень володіння державною мовою (витяг з реєстру Державних сертифікатів про рівень володіння державною мовою), що підтверджує рівень володіння державною мовою, визначений Національною комісією зі стандартів державної мови.</p> <p><b>Інформація для участі у конкурсі подається до 29 листопада 2021 року через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС</b></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>Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, може додати до заяви про участь у конкурсі іншу інформацію, у тому числі інформацію про підтвердження досвіду роботи, про попередні результати тестування, тощо</p>
<p>Дата і час початку проведення тестування кандидатів</p>	<p><b>02.12.2021 року о 09 год. 00 хв.</b></p>
<p>Місце або спосіб проведення тестування</p>	<p>Проведення тестування дистанційно шляхом використання кандидатом комп'ютерної техніки та підключення через особистий кабінет на Єдиному порталі вакансій державної служби.</p>
<p>Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)</p>	<p>м. Ужгород, вул. Н. Сотні, 6, Ужгородська окружна прокуратура (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів)</p>
<p>Місце або спосіб проведення співбесіди з метою визначення суб'єктом призначення або керівником державної служби переможця (переможців) конкурсу (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)</p>	<p>м. Ужгород, вул. Н. Сотні, 6, Ужгородська окружна прокуратура (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів)</p>
<p>Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу</p>	<p>Шанта Олена Володимирівна тел.: (0312) 61-42-00, ел. пошта: <a href="mailto:uzhgorod.misto@zak.gp.gov.ua">uzhgorod.misto@zak.gp.gov.ua</a></p>
<b>Кваліфікаційні вимоги</b>	
<p>1</p>	<p>Освіта</p> <p>Вища освіта, за освітньо-кваліфікаційним рівнем не нижче молодшого бакалавра або бакалавра за спрямуванням «Правознавство», « Менеджмент», «Економіка»</p>

2	Досвід роботи	Не потребує
3	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою (наявність Державного сертифіката про рівень володіння державною мовою або витяг з реєстру Державних сертифікатів про рівень володіння державною мовою) виданий Національною комісією зі стандартів державної мови
<b>Вимоги до компетентності</b>		
	<b>Вимога</b>	<b>Компоненти вимоги</b>
1	Цифрова грамотність	<ul style="list-style-type: none"> <li>- вміння використовувати комп'ютерні пристрої, базове офісне та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов'язків;</li> <li>- вміння використовувати сервіси інтернету для ефективного пошуку потрібної інформації;</li> <li>- здатність працювати з документами в різних цифрових форматах;</li> <li>- здатність використовувати відкриті цифрові ресурси для власного професійного розвитку</li> </ul>
2	Комунікація та взаємодія	<ul style="list-style-type: none"> <li>- здатність ефективно взаємодіяти – дослухатися, сприймати та викладати думку;</li> <li>- здатність переконувати інших за допомогою аргументів та послідовної комунікації</li> </ul>
3	Якісне виконання поставлених завдань	<ul style="list-style-type: none"> <li>- чітке і точне формулювання мети, цілей і завдань службової діяльності;</li> <li>- комплексний підхід до виконання завдань, виявлення ризиків;</li> <li>- розуміння змісту завдання і його кінцевих результатів, самостійне визначення можливих шляхів досягнення</li> </ul>
4	Досягнення результатів	<ul style="list-style-type: none"> <li>- здатність до чіткого бачення результату діяльності;</li> <li>- вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності;</li> <li>- вміння запобігати та ефективно долати перешкоди</li> </ul>
<b>Професійні знання</b>		
	<b>Вимога</b>	<b>Компоненти вимоги</b>
1	Знання законодавства	<p>Знання :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Конституції України;</li> <li>- Закону України «Про державну службу»;</li> <li>- Закону України «Про запобігання корупції» та іншого законодавства</li> </ul>
2	Знання законодавства у сфері	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Закону України «Про прокуратуру»;</li> <li>- Кодексу законів про працю України;</li> <li>- Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг»;</li> <li>- Тимчасова інструкція з діловодства в органах прокуратури України, затверджена наказом Генерального прокурора України від 12.02.2019 № 27;</li> <li>- Типова інструкція про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, затверджена постановою Кабінету Міністрів України від 19.10.2016 № 736.</li> </ul>