

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом в.о.керівника
Хмельницької окружної
Хмельницької області
від 01.04.2021 № 14

УМОВИ
проведення конкурсу
на заняття вакантної посади державної служби категорії «В»
спеціаліста Хмельницької окружної прокуратури Хмельницької
області (посада № 1)

Посадові обов'язки	1. Забезпечення роботи приймальні Хмельницької окружної прокуратури з місцем дислокації у м. Красилів, у разі його відсутності веде запис телефонних повідомлень з наступною доповіддю; 2. Забезпечення ведення діловодства у Хмельницькій обласній прокуратурі з місцем дислокації у м. Красилів відповідно до вимог 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, наказів та інших документів керівників Генеральної прокуратури України, прокуратури області, місцевої прокуратури: - приймає вхідну кореспонденцію, перевіряє наявність документів, сортує, реєструє, проставляє штамп; - перевіряє за обліками наявність попереднього листування, виписує алфавітні картки; - вчасно передає документи заступника керівника місцевої прокуратури та прокурорським працівникам на розгляд і виконання; - готує реєстри внутрішніх передач звернень, відомчої та міжвідомчої кореспонденції, внутрішніх документів; - знайомить, за вказівкою заступника керівника місцевої прокуратури, працівників прокуратури з документами інформаційного та іншого характеру; - приймає вихідну кореспонденцію, перевіряє правильність оформлення документів і наявність додатків; - повертає неналежно оформлені документи виконавцям; - адресує, пакує, маркує конверти, бандеролі; - заводить та формує за вказівкою заступника
--------------------	---

	керівника місцевої прокуратури або прокурорських працівників наглядові провадження і справи; - стежить за строками виконання контрольних документів і завчасно інформує заступника керівника місцевої прокуратури про затримку їх виконання; - щомісяця готує зведення про документообіг; - спільно з заступником керівника прокуратури складає номенклатуру справ; - складає розділи до авансових звітів, актів на списання малоцінного інвентарю та основних засобів місцевої прокуратури; - виконує інші доручення керівника та заступника керівника окружної прокуратури та прокурорських працівників у межах їх компетенції (копіювання, відправку, підбір наглядових проваджень тощо). 3. Ведення книг та журналів обліку: вхідної кореспонденції; вихідної кореспонденції; звернень громадян та юридичних осіб; наглядових проваджень, заведених за кримінальними провадженнями; наглядових проваджень, заведених за зверненнями, скаргами громадян, юридичних осіб, матеріалами перевірок та позовами прокурора; кримінальних проваджень, витребуваних у порядку нагляду; кримінальних проваджень, направлених для затвердження обвинувального акта; внутрішніх документів; вхідних документів з грифом «Для службового користування»; вихідних та внутрішніх документів з грифом «Для службового користування»; видачі справ з грифом «Для службового користування»; руху наглядового провадження; документів, відправлених кур'єром; кліматичних параметрів в архіві; літератури; шляхових листів; відвідувачів. 4. Забезпечення роботи архіву: - приймає, зберігає справи та наглядові провадження; - видає документи для тимчасового користування і стежить за своєчасним їх поверненням; - складає розділи до описів справ з кадрових питань (особового складу), тривалого (понад 10 років) та тимчасового зберігання; - складає розділи до актів про вилучення для знищення документів і справ, строки зберігання яких закінчилися.
Умови оплати праці	Посадовий оклад - 4540 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) інші виплати, премії, компенсації – у разі встановлення.

Інформація про строковість призначення на посаду	Безстроково
Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання	Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, подає конкурсній комісії через Єдиний портал вакансій державної служби таку інформацію: 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 України від 25.03.2016 р. № 246 (зі змінами); 2) резюме за формою згідно з додатком 2¹ до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 р. № 246 (зі змінами), 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) 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. Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим вимогам, зокрема стосовно попередніх результатів тестування, досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо). Державні службовці державного органу, в якому проводиться конкурс, які бажають взяти участь у конкурсі, подають лише заяву про участь у конкурсі. На електронні документи, що подаються для участі у конкурсі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата. 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 . Строк надання інформації для участі у конкурсі, що подається через Єдиний портал вакансій державної служби - до 17.00 години 15 квітня 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.
Місце, час і дата початку проведення оцінювання кандидатів	19 квітня 2021 року, на 10 год 00 хв Хмельницька окружна прокуратура Вул.Уляни Громової,10 М.Хмельницький Дата та час можуть бути змінені. У разі зміни дати та часу конкурсантів буде повідомлено додатково.
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Шевчук Інна Сергіївна т.(03854)3-16-04 Войтов Серій Володимирович т.096-709-26-70

КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ

1	Освіта	наявність вищої освіти не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра
2	Досвід роботи	не потребує
3	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
4	Володіння іноземною мовою	не потребує

ВИМОГИ ДО КОМПЕТЕНТНОСТІ

	ВИМОГА	КОМПОНЕНТИ ВИМОГИ
1	Необхідні ділові якості	- вміння визначати пріоритети, аналізувати інформацію та робити висновки; - оперативність
2	Необхідні особисті якості	- відповідальність - усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов'язків з дотриманням строків та встановлених процедур; - здатність брати на себе зобов'язання, чітко їх дотримуватись і виконувати
3	Цифрова грамотність	вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення (базовий рівень користувача ПК, знання роботи з MS Office, загальне розуміння принципу роботи в єдиних інформаційно-телекомунікаційних системах)

ПРОФЕСІЙНІ ЗНАННЯ

	ВИМОГА	КОМПОНЕНТИ ВИМОГИ
4	Знання законодавства	Конституції України; Закону України «Про державну службу»; Закону України «Про запобігання корупції»;
5	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції	Тимчасової інструкції з діловодства в органах прокуратури України затверджена наказом Генерального прокурора від 12.02.2019 №27 інших актів законодавства та нормативних документів, що регламентують діяльність органів прокуратури та державної служби.