**Додаток 1**

**до наказу керівника**

**Шепетівської місцевої**

**прокуратури**

**від 28.09.2017 № 74**

**УМОВИ   
проведення конкурсу**

**на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» - спеціаліста Нетішинського відділу Шепетівської місцевої прокуратури Хмельницької області**

|  |  |
| --- | --- |
| **Загальні умови** | |
| **Посадові обов’язки** | - забезпечувати ведення діловодства у Нетішинському відділі Шепетівської місцевої прокуратури відповідно до вимог Інструкції з діловодства в органах прокуратури України;   * здійснювати реєстрацію документів у комп’ютерному програмному комплексі «Єдина система статистики та аналізу роботи органів прокуратури України»; * приймати вхідну кореспонденцію, перевіряти правильність оформлення документів і наявність додатків, реєструвати; * знайомити, за вказівкою начальника відділу, працівників прокуратури з документами інформаційного та іншого характеру;   - передавати та приймати документи факсимільним, електронним зв’язком та вести їх облік у відповідних книгах;  - готувати реєстри внутрішніх передач звернень, відомчої та міжвідомчої кореспонденції, внутрішніх документів;   * заводити та формувати за вказівкою начальника відділу або прокурорських працівників наглядові провадження і справи; * виконувати доручення начальника відділу та прокурорських працівників у межах їх компетенції (копіювання, відправку, підбір наглядових проваджень тощо); * вести облік вхідних, вихідних і внутрішніх документів, щомісяця готувати розділ до зведення про документообіг; * спільно з начальником відділу готувати та подавати до місцевої прокуратури номенклатуру справ відділу; * здійснювати облік та формування особових справ державних службовців та технічних працівників відділу; * своєчасно складати табель обліку робочого часу працівників відділу; * складати графік температурного режиму, розділ до авансових звітів, розділ до актів на списання малоцінного інвентарю та основних засобів місцевої прокуратури; * забезпечувати роботу архіву. |
| **Умови оплати праці** | Визначаються Законом України «Про державну службу» та постановою КМУ №15 від 18.01.2017. Посадовий оклад становить 2000 грн., надбавка за вислугу років, надбавка за ранг державного службовця, за наявності достатнього фонду оплати праці – премія. |
| **Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду** | Безстрокова. |
| **Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання** | Перелік документів для участі у конкурсі визначено постановою КМУ №246 від 25.03.2016 (в редакції постанови КМУ №648 від 18.08.2017):  1) копія паспорта громадянина України;  2) письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів до зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі;  3) письмову заяву, в якій повідомляє про те, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною [третьою](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran13#n13) або [четвертою](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran14#n14) статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надає згоду на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону;  4) копія (копії) документа (документів) про освіту;  5) оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою (у разі подання документів для участі у конкурсі через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС подається копія такого  посвідчення, а оригінал обов’язково пред’являється до проходження тестування)  6) заповнена особова картка встановленого зразка;  7) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2016 рік.  **Строк подання документів**: 15 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу |
|  |  |
| **Місце, час та дата початку проведення конкурсу** | 30400, Хмельницька область, м. Шепетівка, вул. Сергія Оврашка, 43, 20 жовтня 2017 року о 10.00 год. |
| **Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу** | Яворський Сергій Сергійович (03840) 5-24-03 E-mail: shepetiv\_prok@ukr.net |

**Кваліфікаційні вимоги**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | | Освіта | Вища (молодший бакалавр або бакалавр) |
| 2 | | Досвід роботи | не потребується |
| 3 | | Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою |
| **Професійна компетентність** | | | |
|  | **Вимога** | | **Компоненти вимоги** |
| 1 | | Якісне виконання поставлених завдань | 1) вміння працювати з інформацією; 2) здатність працювати в декількох проектах одночасно; 3) орієнтація на досягнення кінцевих результатів. |
| 2 | | Командна робота та взаємодія | 1) вміння працювати в команді; 2) вміння ефективної координації з іншими. |
| 3 | | Сприйняття змін | Здатність приймати зміни та змінюватись. |
| 4 | | Технічні вміння | Вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку. |
| 5 | | Особистісні компетенції | 1) відповідальність; 2) системність і самостійність в роботі; 3) уважність до деталей; 4) наполегливість; 5) орієнтація на саморозвиток; 6) орієнтація на обслуговування; 7) вміння працювати в стресових ситуаціях. |
| **Професійні знання** | | | |
|  | **Вимога** | | **Компоненти вимоги** |
| 1 | | Знання законодавства | 1) Конституція України; 2) Закон України «Про державну службу»; 3) Закон України «Про запобігання корупції»; 4) Закон України «Про прокуратуру»; 5) Інструкція з діловодства в органах прокуратури України; 6) 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 жовтня 2016 року №736. |
| 2 | | Знання спеціального законодавства, що пов’язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції | Відповідно до посади з врахуванням вимого спеціальних законів. |
| 3 | | Знання сучасних інформаційних технологій | Володіння комп’ютером – рівень досвідченого користувача; досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel); навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет. |