**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. |