Додаток 1

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом керівника

Старокостянтинівської місцевої

прокуратури Хмельницької області

від 28.11.2018 № 49

**УМОВИ  
проведення конкурсу**

**на зайняття посади державної служби категорії «В» -**

**спеціаліста Старокостянтинівської місцевої**

**прокуратури Хмельницької області**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | | | | |
| **Посадові обов’язки** | | | * реєструвати кореспонденцію відповідно до Єдиної системи статистики та аналізу роботи органів прокуратури та у книгах обліку, передбачених Інструкцією з діловодства в органах прокуратури України; * вести книги обліку звернень, прийнятих на особистому прийомі керівника місцевої прокуратури; * вести книги обліку документів прийнятих електронною поштою та факсимільним зв’язком; * вести журнал обліку тимчасових та постійних перепусток; * вести книгу обліку юридичної літератури, яка надходить до місцевої прокуратури; * своєчасно передавати документи керівнику та оперативним працівникам на розгляд і виконання; * у разі відсутності керівника вести запис телефонних повідомлень з наступною доповіддю; * передавати та приймати кореспонденцію телефаксом та електронною поштою, своєчасно реєструвати її; * ознайомлювати працівників місцевої прокурати із документами, згідно резолюції керівництва; * проводити щорічну звірку наявності документів з грифом «Для службового користування»; * вести реєстри відправленої кореспонденції поштовим зв’язком та забезпечувати своєчасну відправку вихідної кореспонденції адресатам; * формувати справи та наглядові провадження; * готувати документи для передачі в архів; * вести облік вхідних документів та документів взятих на контроль; * приймати електронні та усні звернення, повідомлення отримані на телефон «Гарячої лінії» Старокостянтинівської місцевої прокуратури; * складати акт про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ; * стежити за строками виконання контрольних документів і завчасно інформує керівництво про затримку їх виконання; * проводити щорічну інвентаризацію матеріально-технічного забезпечення місцевої прокуратури; * нести відповідальність за використання штампів і печаток, які знаходяться у користуванні канцелярії; * видавати документи для тимчасового користування з архіву і стежити за їх своєчасним поверненням; * забезпечувати зберігання документального фонду, створеного в результаті діяльності місцевої прокуратури; * забезпечувати введення обліку документів з грифом «Для службового користування», передавати дані документи працівникам для розгляду і виконання; * вести табель робочого часу, заповнювати лікарняні листи на державних службовців, технічних працівників та прокурорів місцевої прокуратури; * складати описи на знищення наглядових проваджень по кримінальних провадженнях, скаргах та номенклатурних справ, після закінчення строків їх зберігання. | | |
| **Умови оплати праці** | | | Посадовий оклад – 2643 грн., надбавки та доплати відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу» та постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2018 №15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (із змінами, внесеними згідно з Постановою Кабінету Міністрів України від 25.01.2018 №24) | | |
| **Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду** | | | Безстроково | | |
| **Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання** | | | * копія паспорта громадянина України; * письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів для зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі; * письмова заява, в якій повідомляє про те, 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 оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону; * копія (копії) документа (документів) про освіту; * оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою; * заповнена особова картка встановленого зразка; * декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік (надається у вигляді роздрукованого примірника заповненої декларації на офіційному веб-сайті НАЗК).   **Термін подання документів:**  **до 18 год. 15 хв. 14 грудня 2018 року** | | |
| **Місце, час та дата початку проведення конкурсу** | | | **20 грудня 2018 року, о 10:00 год.**  **Старокостянтинівська місцева прокуратура**  31100, м. Старокостянтинів, вул. К. Острозького, 41 | | |
| **Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу** | | | Мельник Володимир Миколайович (03854) 3-21-14, 3-16-04  E-mail: starkon\_prok@ukr.net | | |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | | | | |
| 1 | **Освіта** | | вища, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра | | |
| 2 | **Досвід роботи** | | не потребує | | |
| 3 | **Володіння державною мовою** | | вільне володіння державною мовою | | |
| **Вимоги до компетентності** | | | | | |
| **Вимога** | | | | | **Компоненти вимоги** |
| **1.** | | Уміння працювати з комп’ютером (рівень користувача, зазначити необхідні спеціалізовані програми, з якими повинна вміти працювати особа) | | | Рівень загального користувача (програми Word, Excel).  Вміння використовувати комп’ютерне обладнання, програмне забезпечення та офісну техніку. |
| **2.** | | Необхідні ділові якості*(розмістити за пріоритетністю)* | | | * оперативність; * стресостійкість; * вміння розподіляти роботу; * уміння працювати в команді; * системність і самостійність в роботі; * здатність концентруватись на деталях. |
| **3.** | | Необхідні особистісні якості *(розмістити за пріоритетністю)* | | | * відповідальність; * дисциплінованість; * ініціативність; * комунікабельність; * готовність допомогти; * повага до інших; * емоційна стабільність; * пунктуальність. |
| **Професійні знання** | | | | | |
| **Вимога** | | | | **Компоненти вимоги** | |
| **1.** | | **Знання законодавства** | | * Знання: * Конституції України * Закону України "Про державну службу" * Закону України "Про запобігання корупції". | |
| **2.** | | **Знання спеціального законодавства, що пов’язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)** | | * Закону України «Про прокуратуру»; * Закону України «Про доступ до публічної інформації»; * Закону України «Про захист персональних даних»; * Закон України «Про звернення громадян»; * Інструкції з діловодства в органах прокуратури України (затвердженої наказом Генеральної прокуратури України від 24.02.2016 №103); * Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій із зазначенням строків зберігання документів, затверджений наказом Міністерства юстиції України №578/5 від 12.04.2012; * Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання та знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, в органах прокуратури; * Переліку документів, що утворюються в діяльності органів прокуратури України із зазначенням строків зберігання документів, затверджений наказом Генерального прокурора України №116 від 23.12.2013. | |