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.
 |