**Додаток 1**

до наказу Жмеринської місцевої прокуратури

Вінницької області

від 24 квітня 2017 року № 20

**УМОВИ**

**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади**

**державної служби категорії «В» -   
спеціаліста Жмеринської місцевої прокуратури Вінницької області на час відпустки для догляду за дитиною основного працівника**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | |
| **Посадові обов’язки** | | 1.Здійснює реєстрацію вхідної та вихідної кореспонденції в Системі статистики та аналізу органів прокуратури України  2.Вчасно передає документи керівнику та працівникам прокуратури на розгляд та виконання;  3.Щодня (двічі на день) вилучає кореспонденцію зі скриньки «Для скарг і заяв», проставляє штамп із зазначенням дати та підпису на вилученому документі;  4.Стежить за строками виконання контрольних документів і доповідає керівнику прокуратури про затримку їх виконання;  5.Веде облік вхідних, вихідних і внутрішніх документів, щомісячно готує зведення про документообіг;  6.Спільно з керівником прокуратури складає номенклатуру справ;  7.Здійснює формування номенклатурних справ і наглядових проваджень, оформлює їх відповідно до вимог Інструкції з діловодства в органах прокуратури України;  8.Готує справи до передачі на архівне зберігання, складає описи справ постійного та тривалого зберігання;  9.Забезпечує збереження документів, що знаходяться в архіві прокуратури;  10.Здійснює щорічну перевірку наявності, використання та режиму збереження печаток та штампів місцевої прокуратури;  11.Відповідає за зберігання товарно-матеріальних цінностей, які знаходяться в місцевій прокуратурі та складає необхідні документи з наступною передачею до відділу фінансування та бухгалтерського обліку прокуратури Вінницької області;  12.Двічі на місяць складає табель робочого часу місцевої прокуратури;  13.Опрацьовує документи з обмеженим доступом;  14.Реєструє вхідну та вихідну кореспонденцію з грифом обмеження доступу «ДСК»;  15.Здійснює відправку та доставку документів з грифом обмеження доступу «ДСК»;  16.Здійснює формування та підшивку справ та наглядових проваджень з грифом обмеження доступу «ДСК»;  17.Здійснює перевірку наявності та режиму зберігання документів з грифом обмеження доступу «ДСК» та оформляє відповідним актом;  18.Забезпечує збереженість документів з грифом обмеження доступу «ДСК»;  19.Виконує інші завдання керівництва місцевої прокуратури та працівників прокуратури, що належать до її компетенції.  20.Дотримуватись вимог Правил внутрішнього трудового (службового) розпорядку. |
| **Умови оплати праці** | | 1. Посадовий оклад – 2000 грн.  2. Надбавки та доплати відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу». |
| **Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду** | | На тимчасовій основі (призначення на посаду на період відпустки для догляду за дитиною основного працівника). |
| **Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання** | | 1. Копія паспорта громадянина України.  2. Письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі.  3. Письмова заява, в якій особа повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені [частиною третьою](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran13#n13) або [четвертою](http://zakon3.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 або копія довідки встановленої форми про результати такої перевірки.  4. Копія (копії) документа (документів) про освіту.  5. Заповнена особова картка встановленого зразка.  6. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік.  **Строк подання документів** – **20 календарних днів** з дня оприлюднення оголошення про проведення конкурсу на сайті Національного агентства України з питань державної служби.  Документи приймаються (особисто або поштою)  за адресою:  Вінницька область м. Жмеринка,  вул. Національна 6-А, 23100 |
| **Дата, час і місце проведення конкурсу** | | Конкурс буде проведений за адресою:  Вінницька область м. Жмеринка,  вул. Національна 6-А, 23100  **тестування:**  **18 травня 2017 року з 10.00 год. 00 хв.**  **співбесіда:**  **19 травня 2017 року з 10.00 год. 00 хв.** |
| **Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу** | | Закревська-Цицкун Інна Владиславівна  тел. (04332) 2-07-28  zhmerynka.prok@ukr.net |
| **Вимоги до професійної компетентності** | | |
| **Загальні вимоги** | | |
| 1. | **Освіта** | Вища освіта за ступенем не нижче молодшого бакалавра або бакалавра |
| 2. | **Досвід роботи** | Не потребує |
| 3. | **Володіння державною мовою** | Вільне володіння державною мовою |
| **Спеціальні вимоги** | | |
| 1. | **Освіта** | Вища освіта за ступенем не нижче молодшого бакалавра або бакалавра |
| 2. | **Знання законодавства** | 1. [Конституція України](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80).  2. [Закон України](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/889-19) «Про державну службу».  3. [Закон України](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1700-18) «Про запобігання корупції».  4. [Закон України](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1700-18) «Про прокуратуру».  5. Інструкція з діловодства в органах прокуратури України.  6. Інші нормативно-правові акти (акти Президента України, Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України, що регламентують діяльність органів прокуратури, ведення діловодства тощо). |
| 3. | **Професійні чи технічні знання** | 1. Знання державних стандартів з питань ведення діловодства та архівної справи.  2. Знання Інструкції з діловодства в органах прокуратури України.  3. Знання порядку роботи, обліку, зберігання та використання документів, матеріальних носіїв інформації, яким надано гриф «Для службового користування».  4. Знання основних нормативно-правових актів з питань електронного документообігу. |
| 4. | **Спеціальний досвід роботи** | Не потребує |
| 5. | **Знання сучасних інформаційних технологій** | 1. Вміння використовувати комп’ютерне обладнання та офісну техніку.  2. Володіння комп’ютером на рівні досвідченого користувача. Досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Outlook).  3. Навички роботи з пошуковими та правовими інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет. |
| 6. | **Особистісні якості** | 1. Відповідальність та дисциплінованість; 2. Наполегливість;  3. Орієнтація на саморозвиток;  4. Системність і самостійність в роботі;  5. Уважність до деталей;  6. Порядність, працьовитість, привітність у спілкуванні  . |