**Додаток 1**

до наказу прокуратури Вінницької області

від 12 грудня 2016 року № 1427к

**УМОВИ**

 **проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» -
спеціаліста відділу документального забезпечення прокуратури Вінницької області на час відпустки для догляду за дитиною основного працівника**

|  |
| --- |
| **Загальні умови** |
| **Посадові обов’язки** | 1. Забезпечує виконання вимог діловодства у відділі документального забезпечення прокуратури області.2. Реєструє вхідну кореспонденцію, яка надходить до структурного підрозділу.3. Вчасно передає документи керівнику та працівникам підрозділу на розгляд та виконання.4. Перевіряє правильність оформлення вихідних документів і передає їх для відправлення відповідному працівнику відділу.5. Забезпечує введення необхідних даних в електронні картки документів в Єдиній системі статистики та аналізу органів прокуратури України.6. Стежить за строками виконання контрольних документів і доповідає керівнику підрозділу про затримку їх виконання.7. Веде облік вхідних, вихідних і внутрішніх документів, щомісяця готує зведення про документообіг.8. Спільно з керівником підрозділу складає номенклатуру справ.9. Здійснює формування справ і наглядових проваджень, оформлює їх відповідно до Інструкції з діловодства в органах прокуратури України.10. Готує справи до передачі на архівне зберігання, складає описи справ постійного та тривалого зберігання.11. Забезпечує збереженість документів.12. Здійснює опрацювання, реєстрацію вхідних та облік вихідних документів з грифом обмеження доступу «Для службового користування», які надходять до структурних підрозділів, у яких здійснює ведення діловодства. Виконує формування та підшивку справ з грифом «Для службового користування». 13. Виконує інші функції та завдання відповідно до посадової інструкції. |
| **Умови оплати праці** | 1. Посадовий оклад – 2412 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 2015 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: м. Вінниця, вул. Монастирська (колишня Володарського), 33, 21050 (каб. 305). |
| **Дата, час і місце проведення конкурсу** | Конкурс буде проведений за адресою: м. Вінниця, вул. Монастирська (колишня Володарського), 33, каб. 301**тестування:10 січня 2017 року** **о 10.00 год. 00хв.****співбесіда: 11 січня 2017 року о 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** | Захарчук Ірина Анатоліївнател. (0432) 67-06-05  sekretariat@vin.gp.gov.ua |
| **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. Системність і самостійність у роботі. 3. Уважність до деталей.  4. Наполегливість та орієнтація на саморозвиток. 5. Порядність, працьовитість, привітність у спілкуванні. 6. Орієнтація на обслуговування.  7. Вміння працювати у стресових ситуаціях. |