**Додаток 1**

до наказу Немирівської місцевої прокуратури

від 19 жовтня 2017 року № 58

**УМОВИ**

**проведення конкурсу на зайняття тимчасово вакантної посади державної служби категорії «В» - спеціаліста Немирівської місцевої прокуратури Вінницької області на час відпустки по вагітності та пологах основного працівника**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | |
| **Посадові обов’язки** | | 1. Здійснює реєстрацію вхідної та вихідної кореспонденції в Системі статистики та аналізу органів прокуратури України.  2. Приймає вхідну кореспонденцію, перевіряє наявність документів, реєструє у книзі обліку вхідної кореспонденції та передає керівнику прокуратури для розгляду. Вчасно передає документи працівникам прокуратури на виконання.  3. Стежить за строками виконання контрольних документів і завчасно інформує керівника про затримку їх виконання.  4. Готує справи до передачі на архівне зберігання, складає описи справ постійного та тривалого зберігання.  5. Відповідає за ведення діловодства, архіву, обліку, збереження та списання матеріальних цінностей Немирівської місцевої прокуратури.  6. Передає та приймає повідомлення електронним та факсимільним зв’язком.  7. Приймає звернення електронним зв’язком.  8. Пакує та маркує конверти. Веде реєстри відправленої кореспонденції.  9. Опрацьовує документи з грифом обмеження доступу «Для службового користування».  10. Реєструє вихідну кореспонденцію з грифом обмеження доступу «Для службового користування»;  11. Здійснює перевірку наявності та режиму збереження документів з грифом обмеження доступу «Для службового користування»;  12. Забезпечує формування та підшивку документів з грифом обмеження доступу «Для службового користування»;  13. Забезпечує збереження документів з грифом обмеження доступу «Для службового користування»;  14. Виконує інші завдання керівника прокуратури та прокурорських працівників прокуратури, що належать до її компетенції. |
| **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 по вагітності та пологах 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.  4. Копія (копії) документа (документів) про освіту.  5. Оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою ( у разі подання документів для участі в 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 оголошення про проведення конкурсу на сайті Національного агентства України з питань державної служби, до 6 листопада 2017 року  Документи приймаються (нарочно або поштою) за адресою: м. Немирів, вул. Шевченка,23, 22 800 |
| **Місце, час та дата початку проведення конкурсу** | | Конкурс буде проведений за адресою: м. Немирів, вул. Шевченка,23  **09 листопада 2017 року** **о 10.00 год. 00хв.** |
| **Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу** | | Лукова Тетяна Михайлівна  тел. (04331) 2-25-07  nemyriv.prok@ukr.net |
| **Кваліфікаційні 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 |
| **Професійна компетентність** | | |
|  | Вимога | Компоненти вимоги |
| 1. | Якісне виконання поставлених завдань | * вміння працювати |
| 2. | Команда роботи та взаємодія | * вміння працювати в команді |
| 3. | Особистісні компетенції | * відповідальність , уважність |
|  | * **Професійні знання** | |
|  | * **Вимога** | * **Компоненти вимоги** |
| 1. | 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 звернення громадян».  5.Закон України «Про доступ до публічної інформації»  6. Закон України «Про Кабінет Міністрів України».  7. Закон України «Про центральні органи виконавчої влади».  8. Закон України «Про адміністративні послуги».  9. Закон України «Про місцеві державні адміністрації».  10. Закон України «Про засади запобігання та протидії дискримінації в Україні».  11. Бюджетний кодекс України та Податковий кодекс України».  12. Закон України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків».  13. Конвенції про права осіб з інвалідністю. |
| 2. | Знання спеціального законодавства, що пов’язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції.( положення про структурний підрозділ) | -знання та використання Інструкції з діловодства в органах прокуратури України ;  - вміння працювати з документами з грифом обмеження доступу «Для службового користування»;  - достатній рівень користування персональним комп’ютером |