|  |  |
| --- | --- |
| Додаток 1 | |
|  | **ЗАТВЕРДЖЕНО**  наказом прокуратури  Вінницької області  від 16 квітня 2019 року № 365к |

**УМОВИ   
проведення конкурсу на зайняття**

**вакантної посади державної служби категорії «В» - спеціаліста**

**відділу документального забезпечення прокуратури**

**Вінницької області - 1 вакантна посада**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | |
| **Посадові обов’язки** | | 1. Приймання вхідної кореспонденції, направленої до прокуратури області фельд’єгерським, спеціальним та поштовим зв’язком, або доставлену уповноваженою особою, яка має документ, що засвідчує її належність до відповідного органу.  2. Реєстрація звернень громадян та юридичних осіб, перевірка наявності попереднього листування, передача за призначенням.  3. Ведення діловодства у структурних підрозділах прокуратури області в частині реєстрації та опрацювання вхідних, внутрішніх та вихідних документів.  4. Опрацювання вхідної, внутрішньої та вихідної кореспонденції з грифом обмеження доступу «Для службового користування».  5. Відправлення кореспонденції фельд'єгерським зв'язком та спецзв’язком. Передача і приймання кореспонденції факсимільним зв'язком.  6. Приймання вихідної кореспонденції, перевірка правильності оформлення документів.  7. Ведення книг обліку та реєстрів.  8. Формування номенклатурних справ і наглядових проваджень.  9. Підготовка справ до передачі на архівне зберігання, складаня описів справ постійного та тривалого зберігання.  10. Забезпечення збереженості документів. |
| **Умови оплати праці** | | 1. Посадовий оклад – 3810 грн.  2. Надбавка за вислугу років на державній службі на рівні 3 відсотків посадового окладу державного службовця за кожний календарний рік стажу державної служби, але не більше 50 відсотків посадового окладу.  3. Надбавка до посадового окладу за ранг - відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 6 лютого 2019 р. № 102).  4. Інші доплати та премії відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу».  5. Додаткові стимулюючі виплати у вигляді надбавки за інтенсивність праці та надбавки за виконання особливо важливої роботи відповідно до Положення про застосування стимулюючих виплат державним службовцям, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 6 лютого 2019 р. № 102). |
| **Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду** | | Безстрокова. |
| **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 для зайняття посади, до якої додається резюме у довільній формі.  3. Письмова заява, в якій повідомляє про те, 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.  6. Заповнена особова картка встановленого зразка (дві фотокартки 4х6).  7. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік.  ***Примітка*** *1*. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2018 рік, надається у вигляді роздрукованого примірника заповненої декларації на офіційному веб-сайті НАЗК.  ***Примітка*** *2.* У разі подання документів для участі у конкурсі особисто або поштою заяви, зазначені у пунктах 2 і 3, пишуться власноручно.  ***Документи приймаються*** з дня оприлюднення інформації про проведення  конкурсу на офіційному сайті Національного агентства України з питань державної служби з 09 год. 00 хв. до 18 год. 00  хв.  (в п’ятницю  до 16 год. 45 хв.)  по **02 травня 2019 року** за адресою: м. Вінниця, вул. Монастирська, 33, 21050 (каб. 303). |
| **Місце, час та дата початку проведення конкурсу** | | Конкурс буде проведений за адресою: м.Вінниця, вул. Монастирська, 33, (каб. 301) з 10.00 год. 00 хв. 13 та 14 травня 2019 року. |
| **Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу** | | Федчишен Костянтин Дмитрович  тел. (0432) 67-18-87  [kadry.prokvin@gmail.com](mailto:kadry.prokvin@gmail.com) |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | |
| 1. | **Освіта** | Вища, не нижче ступеня бакалавра, молодшого бакалавра |
| 2. | **Досвід роботи** | Не потребує |
| 3. | **Володіння державною мовою** | Вільне володіння державною мовою |
| 4. | **Володіння іноземною мовою** | Не потребує |
| **Вимоги до компетентності** | | |
| **Вимога** | | **Компоненти вимоги** |
| 1. | **Уміння працювати з комп’ютером** | - рівень впевненого користувача Microsoft Office (Word, Excel);  - вміння працювати в електронній системі документообігу;  - вміння використовувати комп’ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку;  - вміння користуватись електронною поштою. |
| 2 | **Необхідні ділові якості** | - виваженість;  - вимогливість;  - уміння визначати пріоритети;  - здатність концентруватись на деталях;  - стресостійкість;  - оперативність;  - здатність приймати зміни та змінюватись;  - уміння працювати в команді;  - дотримуватись субординації. |
|  | **Необхідні особистісні якості** | - відповідальність;  - ініціативність;  - системність і самостійність у роботі;  - надійність;  - дисциплінованість;  - порядність;  - орієнтація на саморозвиток;  - чесність;  - комунікабельність;  - готовність допомогти;  - повага до інших. |
| **Професійні знання** | | |
| **Вимога** | | **Компоненти вимоги** |
| 1. | **Знання законодавства** | Знання:   - [Конституції України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80);  - [Закону України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/889-19) “Про державну службу”;   - [Закону України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1700-18) “Про запобігання корупції”;  - Закону України "Про звернення громадян";  - Закону України "Про доступ до публічної інформації";  - Закону України «Про Кабінет Міністрів України»;  - Закону України «Про центральні органи виконавчої влади»;  - Закону України «Про адміністративні послуги»;  - Закону України «Про місцеві державні адміністрації»;  - Закону України «Про засади запобігання та протидії дискримінації в Україні»;  - Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків»;  - Конвенції про права осіб з інвалідністю;  - Бюджетний кодекс України та Податковий кодекс України. |
| 2. | **Знання спеціального законодавства, що пов’язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)** | Знання:  - Закону України «Про прокуратуру»;  - Державних стандартів з питань ведення діловодства та архівної справи;  - Тимчасової інструкції з діловодства в органах прокуратури України;  - Порядку роботи, обліку, зберігання та використання документів, матеріальних носіїв інформації, яким надано гриф «Для службового користування»;  - Основних нормативно-правових актів з питань електронного документообігу. |