**Додаток 1**

до Порядку

( в редакції постанови Кабінету Міністрів

України від 25 жовтня 2017 р. № 815)

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом керівника

Жмеринської місцевої прокуратури

Вінницької області

від 19 січня 2018 року № 3

**УМОВИ**

**проведення конкурсу на зайняття тимчасово 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 вхідної кореспонденції», 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 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.Передає та приймає повідомлення електронним та факсимільним зв’язком.  14. Приймає звернення електронним зв’язком.  15.Пакує та маркує конверти. Веде реєстри відправленої кореспонденції.  16.Опрацьовує документи з обмеженим доступом;  17.Реєструє вхідну та вихідну кореспонденцію з грифом обмеження доступу «ДСК»;  18.Здійснює відправку та доставку документів з грифом обмеження доступу «ДСК»;  19.Здійснює формування та підшивку справ та наглядових проваджень з грифом обмеження доступу «ДСК»;  20.Здійснює перевірку наявності та режиму зберігання документів з грифом обмеження доступу «ДСК» та оформляє відповідним актом;  21.Забезпечує збереженість документів з грифом обмеження доступу «ДСК»;  22.Виконує інші завдання керівництва місцевої прокуратури та 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 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.  4. Копія (копії) документа (документів) про освіту.  5. Посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою.  6. Заповнена особова картка встановленого зразка.  7. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2017 рік.  **Строк подання документів** – **15 календарних днів** з дня оприлюднення оголошення про проведення конкурсу на сайті Національного агентства України з питань державної служби.  Документи приймаються (нарочно або поштою) за адресою: м. Жмеринка, вул. Національна 6-А,23100 |
| **Місце, час та дата початку проведення конкурсу** | | Конкурс буде проведений за адресою: м. Жмеринка, вул. Національна 6-А 23100  **тестування:**  **09 лютого 2018 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** | | Британська Ольга Володимирівна  тел. (04332) 2-07-28  zhmerynka@prokvin.gov.ua |
| **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 |
| **Вимоги до компетентності** | | |
| 1. | 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. |
| 2. | Стресостійкість | розуміння своїх емоцій; самоконтроль; оптимізм; |
| 3. | Комунікація та взаємодія | здатність ефективно взаємодіяти - дослухатися, сприймати та викладати думку;  дисциплінованість; наполегливість,  орієнтація на саморозвиток; |
| **Професійні знання** | | |
| 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) | 1.Закон України «Про прокуратуру».  2.Знання Інструкції з діловодства в органах прокуратури України.  3. Знання державних стандартів з питань ведення діловодства та архівної справи.  4. Знання порядку роботи, обліку, зберігання та використання документів, матеріальних носіїв інформації, яким надано гриф «Для службового користування». |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  | | |
|  | |  |
|  |  |  |
|  |  |  |