Додаток 1

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом прокурора Полтавської області

від 18.01.2019 № 17

**УМОВИ**

**проведення конкурсу**

**на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» -**

**спеціаліста відділу документального забезпечення прокуратури**

**Полтавської області**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | |
| Посадові обов’язки | | * проходити державну службу відповідно до вимог закону України «Про державну службу»; * забезпечувати збереження конфіденційної інформації, інформації про громадян, що стала відома під час виконання обов’язків, а також іншої інформації, яка згідно з законодавством не підлягає розголошенню ; * здійснювати роботу по виконанню вимог Інструкції з діловодства в органах прокуратури України, Регламенту прокуратури області, наказів керівництва Генеральної прокуратури України та прокуратури області, що стосуються питань діловодства; * реєструвати кореспонденцію, що надходить у закріплені відповідні структурні підрозділи, своєчасно передавати її на виконання прокурорським працівникам, підбирати та передавати на розгляд керівнику структурного підрозділу документи, які йому адресовані, забезпечувати оперативне проходження і збереження документів; * вести облік вхідних, вихідних і внутрішніх документів, щомісяця готувати зведення про документообіг; * здійснювати роботу в комп’ютерному програмному комплексі ЄССА; * стежити за наближенням строків виконання документів, своєчасно робити у картках відмітки про їх рух; * передавати термінові документи засобами факсимільного зв’язку, передавати телефонограми; * оформляти вихідні документи і своєчасно передавати їх в канцелярію для відправлення; * відповідати за облік, зберігання та використання документів, які містять службову інформацію відповідно до вимог Типової інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 19.10.2016 № 736 Та Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, в органах прокуратури України, затвердженої наказом Генеральної прокуратури 13.12.2017 № 349, вести книгу обліку цих документів у закріплених структурних підрозділах; * заводити і формувати за вказівкою прокурорського працівника наглядові провадження і справа та заносити їх в ЄССА; * брати участь у складанні номенклатури справ, групувати виконані документи у справи, готувати і оформляти закінчені діловодством документи для здачі в архів прокуратури, а також складати списки документів на знищення; * вести книги обліку документів, передбачених Інструкцією з діловодства в органах прокуратури України; * нести відповідальність за своєчасність передавання документів за призначенням; * забезпечувати роботу приймальні заступника прокурора області; * щомісяця готувати зведення про документообіг |
| Умови оплати праці | | посадовий оклад – 3 600 грн., надбавки та доплати відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу» та постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (із змінами, внесеними згідно з Постановою Кабінету Міністрів України від 14.03.2018 № 235) |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | безстроково |
| 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 із повідомленням щодо незастосування заборон, визначених частинами третьою або четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади» із наданням згоди на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей 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;  7) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік (надається у вигляді роздрукованого примірника заповненої декларації на офіційному веб-сайті НАЗК);  **Строк подання документів:**  до 16 год. 45 хв. 1 лютого 2019 року |
| Місце, час та дата початку проведення конкурсу | | Прокуратура Полтавської області  (вул.1100-річчя Полтави,7, м. Полтава)  **7 лютого** **2019 року** о 09 год. 30 хв. |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | Пантелєєва Юлія Євгеніївна  тел. (0532)562999  [kadrypoltava@ukr.net](mailto:kadrypoltava@ukr.net)  адреса для подання документів для участі в конкурсі особисто або надсилається поштою:  вул.1 вул.100-річчя Полтави,7, м. Полтава, 36000  (з поміткою на конверті «Для уча  (з поміткою на конверті «Для участі в конкурсі») |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | |
| 1 | Освіта | вища за освітнім ступенем не нижче молодшого бакалавра або бакалавра |
| 2 | Досвід роботи | не потребує |
| 3 | Володіння державною  мовою | вільне володіння державною мовою |
| **Вимоги до компетентності** | | |
|  | Вимога | Компоненти вимоги |
| 1 | Уміння працювати з комп’ютером | знання сучасного комп’ютерного обладнання, програмного забезпечення та офісної техніки |
| 2 | Необхідні ділові якості | - вміння працювати з інформацією;  - орієнтація на досягнення кінцевих результатів;  - вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати;  - виваженість;  - здатність концентруватись на деталях;  - уміння дотримуватись субординації;  - стресостійкість;  - вимогливість;  - вміння аргументовано доводити власну точку зору;  - уміння працювати в команді; |
| 3 | Необхідні особистісні якості | - відповідальність;  - високі моральні стандарти;  - уміння брати відповідальність на себе за виконання важливих задач;  - високий рівень внутрішньої культури;  - прагнення до постійного самовдосконалення;  - самоорганізація та орієнтація на розвиток;  - дипломатичність та гнучкість;  - наполегливість і самостійність у роботі |
| **Професійні знання** | | |
|  | Вимога | Компоненти вимоги |
| 1 | Знання законодавства | * Конституція України; * Закон України «Про державну службу»; * Закон України «Про запобігання корупції» |
| 2 | Знання спеціального законодавства, що пов’язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ) | * Закон України «Про прокуратуру»; * Закон України «Про захист персональних даних»; * Інструкція з діловодства в органах прокуратури України; * Інструкція про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, в органах прокуратури України; * Єдина система статистики та аналізу роботи органів прокуратури України; * Перелік типових документів, що створюються під час діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів |