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 Євгеніївнател. (0532)562999 kadrypoltava@ukr.netадреса 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
 |