Додаток 1

 до наказу прокурора

 Полтавської області

 від 06.02.2017 №22

**УМОВИ**

**проведення конкурсу**

**на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» - спеціаліста Оржицького відділу Лубенської місцевої прокуратури Полтавської області**

|  |
| --- |
| **Загальні умови** |
| **Посадові обов’язки**  | **-** забезпечення роботи з діловодства у місцевійпрокуратурі відповідно до вимог державних стандартів та Інструкції з діловодства в органах прокуратури України; **-** забезпечення своєчасної реєстрації та надсилання кореспонденції, обліковування та зберігання кримінальних та наглядових проваджень; **-** приймання, передавання кореспонденції на всіх етапах проходження, з обов’язковою реєстрацією у відповідних книгах обліку;- вчасна передача документів оперативним працівникам для розгляду та виконання;- оформлення вихідної кореспонденції відповідно до вимог Інструкції з діловодства в органах прокуратури, перевіркою правильності зазначення адреси, наявності усіх підписів на оригіналі документа та додатків до нього;- ксерокопіювання документів у разі необхідності;- заведення наглядових проваджень, ведення картотеки, здійснення належного зберігання та знищення справ та наглядових проваджень;  - складання та підшивання до наглядових проваджень внутрішнього опису документів;- формування закінчених наглядових проваджень та забезпечення належного їх зберігання тощо (відповідно до посадової інструкції); - підготовка та передавання документів до відомчого архіву для подальшого зберігання;- забезпечення обліку, зберігання та використання документів, які містять службовуінформаціювідповідно до вимог Інструкції пропорядок обліку, зберігання і використаннядокументів, справ, видань та інших матеріальнихносіїв інформації, які містять службову інформацію, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 27.11.1998 № 1893;- формування виконаних документів у номенклатурні справи, забезпечення додержання встановленого порядку відбору, обліку, якості обробки документів, які підлягають передачі до архіву прокуратури, складання опису до них;- готування зведення про документообіг. |
| **Умови оплати праці** | Посадовий оклад - 2000 грн., надбавка за вислугу років, надбавка за ранг державного службовця, за наявності фонду оплати праці – премія |
| **Інформація** **про строковість** **чи безстроковість** **призначення на посаду**  | Безстроково  |
| **Перелік документів,****необхідних для участі****в конкурсі, та строк їх** **подання**  | 1) копія паспорта;2) письмова заява про участь у конкурсі іззазначенням основних мотивів до зайняття посади державної служби, до якої додається резюме довільної форми;3) письмова заява, в якій особа повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надає згоду на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону або копію довідки встановленої форми про результати такої перевірки;4) копію (копії) документа (документів) про освіту; 5) заповнену особову картку державного службовця встановленого зразка; 6) декларація особи, уповноваженої на виконання функції держави або місцевого самоврядування за 2016 рік відповідно до вимог Закону України «Про запобігання корупції» |
|  | **Строк подання документів:** 19 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу до 16 год. 45 хв. 24 лютого 2017 року  |
| **Дата, час і місце** **проведення конкурсу**  | 03 березня 2017 року, початок о 10 год. 30 хв. за адресою : прокуратура Полтавської області 36000, м.Полтава, вул.1100-річчя Полтави,7 |
| Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронноїпошти особи, яка надає додаткову інформаціюз питань проведенняконкурсу | Ленець Наталія Олександрівна тел. (05322) 26952 kadrypoltava@ukr.net |

|  |
| --- |
| **Вимоги до професійної компетентності** |
| **Загальні вимоги** |
| **1 Освіта**  | вища, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра |
| **2 Досвід роботи**  | - |
| **3 Володіння державною**  **мовою** |  вільне володіння державною мовою |
| **Спеціальні вимоги** |
| **1 Освіта**  | **-** |
| **2 Знання законодавства** | Конституції України;Закон України «Про державну службу»;Закон України «Про прокуратуру»; Закон України «Про запобігання корупції» |
| **3 Професійні чи технічні знання** | - знання Інструкції з діловодства в органах прокуратури України;  - основи організації роботи у сфері діловодства; - основоположні знання архівної справи; - знання нормативних документів ,що регламентують роботу з документами, які мають обмежений доступ; |
| **4 Спеціальний досвід роботи**  |  Без вимог до спеціального досвіду роботи |
| **5 Знання сучасних****інформаційних технологій** | навички роботи з комп’ютерною технікою на рівні користувача |
| **6 Особистісні якості**  | - відповідальність;- системність і самостійність в роботі;- уважність до деталей;- наполегливість;- креативність та ініціативність;- орієнтація на саморозвиток;- орієнтація на обслуговування;- вміння працювати в стресових ситуаціях. |