

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника

Лубенської місцевої прокуратури

№34 від 19.07.2019

УМОВИ

проведення конкурсу

на тимчасово вакантну посаду на час відпустки основного працівника для догляду за дитиною, що потребує домашнього догляду, згідно медичних показників, - спеціаліста Лубенської місцевої прокуратури Полтавської області

(категорія «В»)

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<p>спеціаліст Лубенської місцевої прокуратури виконує обов'язки, передбачені Законом України «Про державну службу» та завдання, що випливають з правил внутрішнього службового розпорядку державних службовців органів прокуратури та посадової інструкції:</p> <ol style="list-style-type: none">1. забезпечує роботу з діловодства у місцевій прокуратурі відповідно до вимог державних стандартів та Тимчасової інструкція з діловодства в органах прокуратури України;2. приймає та обліковує вхідну та внутрішню кореспонденцію, перевіряє наявність документів і додатків до них, передає їх за призначенням;3. реєструє та обліковує вихідну кореспонденцію, перевіряє наявність документів та додатків до них, відправляє кореспонденцію;4. приймає, реєструє та обліковує вхідні і вихідні документи з грифом «ДСК»;5. веде документообіг в місцевій прокуратурі;6. складає та формує номенклатурні справи;7. здійснює облік використання робочого часу працівниками місцевої прокуратури;8. забезпечує облік, ведення, зберігання особових справ державних службовців та робітників прокуратури;9. веде облік матеріальних цінностей;10. обліковує та формує наглядові провадження;11. складає описи справ постійного та тривалого (понад 10 років) строку зберігання;12. оформляє справи, наглядові провадження, матеріали кримінальних проваджень для подальшої передачі до архіву;13. інформує керівника про наближення строків виконання документів, а також випадків їх затримання;

	<p>14. виконує вказівки, доручення керівника та оперативних працівників у межах компетенції (передача на друкування документів, розмноження та відправка, підбір наглядових проваджень);</p> <p>15. веде книг обліку</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ вхідної кореспонденції; ➤ вихідної кореспонденції; ➤ внутрішньої кореспонденції; ➤ звернень громадян та юридичних осіб; ➤ кримінальних проваджень та матеріалів перевірок, які надійшли до місцевої прокуратури; ➤ документів, взятих на контроль; ➤ документів та видань з грифом «ДСК»; ➤ наглядових проваджень.
Умови оплати праці	<p>1) посадовий оклад – 3534,00 гривень, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року №15 (зі змінами)</p> <p>2) інші надбавки, доплати та премії – відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»</p>
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Строково - на час перебування основного працівника у відпустці по догляду за дитиною, яка потребує домашнього догляду, згідно медичних показників
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	<p>Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, подає (особисто або поштою) конкурсній комісії такі документи:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 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 на 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 (з фотокарткою); 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). <p>Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подавати додаткові документи стосовно досвіду роботи, професійної компетентності і репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації та інші).</p> <p>Особа з інвалідністю, яка бажає взяти участь у конкурсі та потребує у зв'язку з цим розумного пристосування, подає заяву (за формою) про забезпечення в установленому</p>

		<p>порядку розумного пристосування.</p> <p>Документи приймаються до 18 год. 00 хв 2 серпня 2019 року Гребінківський відділ Лубенської місцевої прокуратури, Полтавська область, Гребінківський район, м.Гребінка, вул. Магістральна, 16 37400</p> <p>також додатково, документи для участі у конкурсі приймаються у приміщенні Лубенської місцевої прокуратури за адресою: м. Лубни, вул. Старо-Троїцька, 13</p>
Додаткові (необов'язкові) документи		Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби
Місце, час та дата початку проведення перевірки володіння іноземною мовою, яка є однією з офіційних мов Ради Європи\тестування		Тестування проводиться за адресою м. Лубни, вул. Старо-Троїцька, 13 о 11 год. 00 хв. – 7 серпня 2019 р.
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу		Линовицька Людмила Валентинівна тел. (05359) 9-13-60 email: konkyrslybnu@gmail.com
Кваліфікаційні вимоги		
1	Освіта	вища, за освітнім ступенем не нижче молодший бакалавр або бакалавр
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	Вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, офісну техніку, досвідчений користувач MS Word, MS Excel, Internet.
2	Особистісні якості	1) відповідальність; 2) уважність до деталей; 3) системність та самостійність; 4) вміння працювати в команді; 5) вміння працювати в стресових ситуаціях та з великим обсягом інформації.
3	Ділові якості	1) стресостійкість; 2) емоційна врівноваженість; 3) здатність швидко навчатися; 4) старанність; 5) комунікабельність.

Професійні знання		
	Вимога	Компоненти вимоги
1	Знання законодавства	1) Конституція України; 2) Закон України «Про державну службу»; 3) Закон України «Про запобігання корупції».
2	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції	1) Закон України «Про прокуратуру»; 2) Закон України «Про звернення громадян»; 3) Закон України «Про доступ до публічної інформації»; 4) Закон України «Про захист персональних даних»; 5) Тимчасова інструкція з діловодства в органах прокуратури України затверджена наказом Генеральної прокуратури України №27 від 12.02.2019р. 6) Інструкція про порядок обліку, зберігання і використання документів, справ, видань та інших матеріальних носіїв інформації, які містять службову інформацію. 7) Порядок ведення та зберігання особових справ державних службовців, затверджений наказом Національного агентства України з питань державної служби № 64 від 22.03.2016.