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 місцевій  прокуратурі 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 службову  інформаціювідповідно до вимог Інструкції про  порядок обліку, зберігання і використання  документів, справ, видань та інших матеріальних  носіїв 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 із  зазначенням 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 електронної  пошти особи, яка надає  додаткову інформацію  з питань проведення  конкурсу | 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. |