ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом прокурора

Івано-Франківської області

від «13» червня 2019 року № 434к

УМОВИ

проведення конкурсу

на зайняття тимчасово вакантної посади державної служби категорії «В» –

спеціаліста відділу документального забезпечення прокуратури Івано-Франківської області

(на час відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку (до 28.09.2021)

до фактичного виходу на роботу основного працівника)

|  |
| --- |
| **Загальні умови** |
| **Посадові обов'язки**  | * приймати кореспонденцію і реєструвати її у відповідних книгах обліку та забезпечити щоденне внесення даних в інформаційну систему «Система електронного документообігу органів прокуратури України»;
* відповідати за збереження отриманої вхідної кореспонденції, своєчасно передавати документи на розгляд і виконання начальнику та прокурорам відділів;
* вести облік вхідних, вихідних та внутрішніх документів, щомісяця готувати зведення про документообіг;
* заводити і формувати за вказівкою керівника або прокурора номенклатурні справи відділів та наглядові провадження по кримінальних провадженнях, зверненнях громадян і юридичних осіб;
* реєструвати, вести облік та зберігати документи з грифом «Для службового користування»;
* стежити за строками виконання контрольних документів і завчасно інформувати керівника підрозділу про затримку їх виконання;
 |
|  | * оформляти вихідні документи;
* спільно з керівником підрозділу складати номенклатуру справ;
* виконувати доручення керівника і прокурорів в межах їх компетенції (передача документів, тиражування та відправка, підбір наглядових проваджень та інше);
* щоквартально проводити звірку наглядових та кримінальних проваджень, які знаходяться в провадженні у прокурорсько-слідчих працівників та робити відмітки в книгах обліку;
* підшивати в хронологічному порядку виконані документи та справи після необхідної відмітки керівника структурного підрозділу;
* готувати та оформляти закінчені діловодством документи для передавання до архіву прокуратури області;
* забезпечувати тиражування службових документів;
* перевіряти правильність оформлення документів;
* виконувати інші доручення керівництва відділу та прокуратури Івано-Франківської області, пов’язані із забезпеченням виконання покладених на структурний підрозділ завдань.
 |
| **Умови оплати праці** | * посадовий оклад – 3810 грн;
* надбавки та доплати відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу» (зі змінами) та постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (зі змінами);
* премія (у разі встановлення).
 |
| **Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду** | строкове призначення (на час відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку (до 29.08.2021) до фактичного виходу на роботу основного працівника). |
| **Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання** | * копія паспорта громадянина України;
* письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі;
* письмова заява, в якій особа повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені [частиною третьою](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran13#n13) або [четвертою](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran14#n14) статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону, або копію довідки встановленої форми про результати такої перевірки;
* копія (копії) документа (документів) про освіту;
* посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою (оригінал);
* заповнена особова картка встановленого зразка;
* 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);
* додаткові документи стосовно досвіду роботи, професійної компетенції (за наявності).

**Строк подання документів:****до 18.00 год. 01 липня 2019 року.**Документи приймаються з понеділка по четвер з 09.00 год. до 18.00 год., у п’ятницю з 09.00 год. до 16.45 год. (обідня перерва з 13.00 год. до 13.45 год.). |
| **Місце, час і дата початку проведення конкурсу** | прокуратура Івано-Франківської області(вул. Грюнвальдська, 11, м. Івано-Франківськ)**09 липня 2019 року з 09.00 год.** |
| **Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу** | Мосюк Божена Василівна, (0342) 53-26-47, kadruif@ukr.netадреса для подання документів для участі у конкурсі особисто або надсилання поштою:вул. Грюнвальдська, 11, м. Івано-Франківськ, 78000(з поміткою на конверті: «Для участі у конкурсі») |
| **Кваліфікаційні вимоги**  |
| **1.** | Освіта  | вища освіта, не нижче ступеня 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,** **технічні вміння**  | * рівень впевненого користувача програмами ПК (Microsoft Office Word, Microsoft Office Excel, Adobe, Internet);
* уміння користуватися комп’ютерним обладнанням, офісною технікою та використовувати відповідне програмне забезпечення.
 |
| **2.** | **Необхідні ділові якості** | * виваженість;
* оперативність;
* здатність вести паралельно декілька напрямів діяльності та уміння швидко концентруватися на нових задачах;
* уміння дотримуватись субординації;
* вміння працювати в команді;
* вміння дослухатися до думки, чітко висловлюватися (усно та письмово).
 |
| **3.** | **Необхідні особистісні якості** | * відповідальність;
* тактовність;
* емоційна стабільність;
* дисциплінованість;
* ініціативність;
* готовність допомогти;
* чесність;
* порядність;
* вміння працювати у стресових ситуаціях.
 |
| **Професійні знання** |
| *Вимоги* | *Компоненти вимоги* |
| **1.** | **Знання законодавства**  | * [Конституції України](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80);
* [Закону України](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/889-19) «Про державну службу»;
* [Закону України](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1700-18) «Про запобігання корупції»;
 |
| **2.** | **Знання спеціального законодавства, що пов’язане із завданням та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції**  | * [Закону України](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1700-18) «Про прокуратуру» (зі змінами);
* Тимчасової інструкції з діловодства в органах прокуратури України (затвердженої наказом Генерального прокурора України від 12.02.2019 № 27);
* Інструкції про порядок ведення, обліку, зберігання і використання документів, справ, видань та інших матеріальних носіїв інформації, які містять службову інформацію в органах прокуратури України (затвердженої наказом Генерального прокурора України від 13.12.2017 № 349);
* Наказу Генеральної прокуратури України від 15.11.2017 № 325 «Про затвердження переліку відомостей, що становлять службову інформацію та можуть міститися в документах органів прокуратури України»;
* Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях (затверджених наказом Мін’юсту від 18.06.2015 № 1000/5);
* Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, затверджених наказом Національного агентства України з питань державної служби 05.08.2016 № 158 (зі змінами).
 |
| **3.** | **Інші знання, необхідні для виконання посадових обов’язків**  | * знання роботи з програмами Microsoft Office Word, Microsoft Office Excel, Adobe;
* знання роботи в системі електронного документообігу.
 |