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.net  адреса 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. | |