**Додаток 2 до наказу прокурора Дніпропетровської області**

**від 22 серпня 2016 № 209**

**УМОВИ**

**проведення конкурсу**

**на зайняття вакантної посади державного службовця**

**категорії» В» - спеціаліста відділу документального забезпечення прокуратури Дніпропетровської області**

|  |  |
| --- | --- |
| **Загальні умови** | |
| Посадові обов’язки | Забезпечення документообігу, реєстрація та облік документів |
| Умови оплати праці | Посадовий оклад – 3618 грн., надбавка за вислугу років, надбавка за ранг державного службовця, за наявності фонду оплати праці - премія |
| Інформація про строковість  чи безстроковість призначення на посаду | Тимчасово (на час перебування основного працівника у відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку) |
| Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання | 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 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.  4. Копія (копії) документа (документів) про освіту.  5. Заповнена особова картка встановленого зразка.  6. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2015 рік.  Документи приймаються до 18 год. 00 хв.  12 вересня 2016 року |
| Дата, час і місце проведення конкурсу | 15 – 16 вересня 2016 року об 11:00,  пр. Дмитра Яворницького, буд.38, м.Дніпро, прокуратура Дніпропетровської області |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | Чернова Лариса Володимирівна,  (0-56)718-14-95  kadry@prk.dp.ua  адреса для надсилання документів для участі в конкурсі поштою: (пр. Дмитра Яворницького, буд. 38, м. Дніпро, 49044) (з поміткою на конверті **«Для участі в конкурсі»**) |
| **Вимоги до професійної компетентності** | |
| **Загальні вимоги** | |
| 1. Освіта | Вища освіта ступеня не нижче молодшого  бакалавра або бакалавра |
| 2. Досвід роботи | Не потребує |
| 3. Володіння державною мовою | Вільно |
| **Спеціальні вимоги** | |
| 1. Освіта | Вища освіта ступеня не нижче молодшого бакалавра або бакалавра у галузі права |
| 2. Знання законодавства | Конституція України,  Закон України «Про державну службу», Закон України «Про запобігання корупції»,  Закон України «Про прокуратуру»,  Закон України «Про інформацію»,  Закон України «Про доступ до публічної інформації»,  Закон України «Про звернення громадян», |
| 3. Професійні чи технічні знання | - ведення діловодства;  - особливості ведення діловодства зі службовими документами, що містять інформацію з обмеженим доступом;  - вміння використовувати комп’ютерне обладнання, програмне забезпечення, у тому числі автоматизовані електронні системи документообігу, офісну техніку;  - знання [Інструкції про порядок обліку, зберігання і використання документів, справ, видань та інших матеріальних носіїв інформації, які містять службову інформацію](http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/1893-98-%D0%BF), затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 27.11.1998 № 1893;  - знання Порядку роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання, затвердженого наказом Міністерства юстиції України 11.11.2014 № 1886/5;  - знання Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджених наказом Міністерства юстиції України від 18.06.2015 № 1000/5;  - знання Інструкції з діловодства в органах прокуратури України, затвердженої наказом Генерального прокурора України від 24.02.2016 №103, інших законодавчих актів |
| 4. Спеціальний досвід роботи | - навички ведення діловодства;  - комп’ютерна грамотність |
| 5. Знання сучасних інформаційних технологій | навички роботи з комп’ютерною технікою на рівні користувача (Windows, Word, Exel) |
| 6. Особистісні якості | - відповідальність;  - системність і самостійність в роботі;  - уважність до деталей;  - орієнтація на саморозвиток;  - вміння працювати в стресових ситуаціях;  - сконцентрованість;  - зібраність та комунікабельність;  - тактовність |