



Прокуратура України
ПРОКУРАТУРА ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ДНІПРОПЕТРОВСЬКА МІСЦЕВА ПРОКУРАТУРА №2

НАКАЗ

№ 72

«05» 11 2018 року

м. Дніпро

**Про оголошення конкурсу на зайняття
вакантної посади державної служби (на період
відпустки по догляду за дитиною штатного працівника)**

На підставі статті 23 Закону України "Про державну службу", Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року №246, керуючись статтею 13 Закону України "Про прокуратуру", -

НАКАЗУЮ:

1. Оголосити конкурс на заміщення посади державного службовця категорії "В" - спеціаліста Дніпропетровської місцевої прокуратури №2 Дніпропетровської області (на період відпустки по догляду за дитиною штатного працівника).

2. Затвердити умови проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби, зазначеної у пункті 1 цього наказу, що додаються.

3. Прокурору Дніпропетровської місцевої прокуратури №2 Суховій М.П.:
- забезпечити оприлюднення оголошення про проведення конкурсного відбору на офіційному веб-сайті прокуратури Дніпропетровської області у встановленому чинним законодавством порядку;

- надіслати відповідну інформацію до Міжрегіонального управління Національного агентства України з питань державної служби у Дніпропетровській та Запорізькій областях для оприлюднення, за адресою: vacancy2@nads.gov.ua;

- забезпечити реєстрацію та облік всіх документів для участі в конкурсі, надіслані особами, які бажають взяти у ньому участь.

4. Встановити кінцевий строк подання документів для участі у конкурсі до 16:45 години 23 листопада 2018 року.

5. Провести з 28 по 29 листопада 2018 року конкурсний відбір на вакантну посаду державної служби - спеціаліста Дніпропетровської місцевої

6. Прокурору Дніпропетровської місцевої прокуратури №2 Суховій М.П. забезпечити оприлюднення результатів конкурсу не пізніше 45 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу.

7. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Керівник
Дніпропетровської місцевої прокуратури №2
радник юстиції



С. Сідоров

Умови

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії» В» - спеціаліста Дніпропетровської місцевої прокуратури №2 Дніпропетровської області (на період відпустки по догляду за дитиною штатного працівника)

| Загальні умови | |
|--|--|
| Посадові обов'язки | <ul style="list-style-type: none">- здійснювати комп'ютерну реєстрацію кореспонденції, вести книги обліку, складати реєстри відповідно до вимог Інструкції з діловодства в органах прокуратури;- реєструвати і вести облік документів з грифом обмеження доступу «Для службового користування»;- відповідати за збереження отриманої кореспонденції, своєчасність і правильність її реєстрації та передачі виконавцям;- відповідати за збереження службових документів та інформації, зокрема в електронному вигляді;- відповідати за збереження кореспонденції, своєчасність і правильність її реєстрації;- відповідати за правильне використання та зберігання штампів реєстрації документів;- отримувати та відправляти документи факсимільним зв'язком, електронною поштою, реєструвати їх у відповідних книгах обліку;- виконувати інші доручення керівництва прокуратури. |
| Умови оплати праці | Посадовий оклад – 2643 грн., надбавки та доплати відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу» та постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів». |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | строкове |
| Перелік документів, | 1) копія паспорта громадянина України; |

| | | |
|--|---------------------------|---|
| необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання | | <p>2) письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі;</p> <p>3) письмова заява із повідомленням щодо незастосування заборон, визначених частинами третьою або четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади» із наданням згоди на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей відповідно до зазначеного Закону;</p> <p>4) копія (копії) документа (документів) про освіту;</p> <p>5) посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;</p> <p>6) заповнена особова картка встановленого зразка;</p> <p>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> <p>Строк подання документів: до 16:450 години 23 листопада 2018 року.</p> |
| Місце, час та дата початку проведення конкурсу | | 28 – 29 листопада 2018 року, початок об 11 год. 00 хв. за адресою: Дніпропетровська область, м. Дніпро, вул. Європейська, 15, Дніпропетровська місцева прокуратура № 2 |
| Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | Сухова Марія Павлівна (056) 744-32-57 200-2@prk.dp.ua адреса для подання документів для участі в конкурсі особисто або надсилання поштою: вул. Європейська, 15, м. Дніпро, 49070 (з поміткою на конверті «Для участі в конкурсі») |
| Кваліфікаційні вимоги | | |
| 1 | Освіта | вища, 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 | Необхідні ділові якості | вимогливість; виваженість; стресостійкість; вміння працювати з інформацією; здатність працювати в декількох проектах одночасно; орієнтація на досягнення кінцевих результатів; вміння вирішувати комплексні завдання; вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати вимогливість; виваженість; стресостійкість |
| 2 | Командна робота та взаємодія | уміння працювати в команді; вміння ефективної координації з іншими; вміння надавати зворотний зв'язок |
| 3 | Сприйняття змін | здатність приймати зміни та змінюватись |
| 4 | Технічні вміння | вміння використовувати комп'ютерне обладнання, програмне забезпечення, рівень впевненого користувача Word, Excel, у тому числі автоматизовані електронні системи документообігу, офісну техніку |
| 5 | Особистісні компетенції | відповідальність; надійність; порядність; чесність; дисциплінованість; системність і самостійність в роботі; уважність до деталей; наполегливість; креативність та ініціативність; орієнтація на саморозвиток; орієнтація на обслуговування; вміння працювати в стресових ситуаціях |
| Професійні знання | | |
| | Вимога | Компоненти вимоги |
| 1 | Знання законодавства | Конституції України; Закону України «Про державну службу»; Закону України «Про запобігання корупції» |
| 2 | Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом | Закону України «Про прокуратуру»; Кодексу законів про працю України; Закону України «Про відпустки»; Закону України «Про доступ до публічної |

| | | |
|---|---|---|
| | <p>роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції</p> | <p>інформації»; Закону України «Про захист персональних даних»; Інструкції з діловодства в органах прокуратури України, затвердженої наказом Генеральної прокуратури України № 103 від 24.02.2016; Інструкції з обліку кадрів в органах прокуратури України, затвердженої наказом Генеральної прокуратури України № 27 від 02 лютого 2017 року; Інструкція про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, в органах прокуратури України, затвердженої наказом Генеральної прокуратури України від 13.12.2017 №349; Порядку роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 11.11.2014 №1886/5; 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; Наказу Генеральної прокуратури України від 19.01.2017 №15 «Про основні засади організації роботи в органах прокуратури України».</p> |
| 3 | Знання особливостей ведення діловодства | <p>знання щодо забезпечення ведення діловодства та документообігу, у тому числі зі службовими документами, що містять інформацію з обмеженим доступом</p> |