**Додаток**

**до наказу керівника Жовтоводської місцевої прокуратури Дніпропетровської області**

**від 07 червня 2018 № 10 к**

**УМОВИ**

**проведення конкурсу**

**на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» - спеціаліста Жовтоводської місцевої прокуратури Дніпропетровської області ( 2 посади)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | |
| Посадові обов’язки | | 1. Здійснювати роботу з приймання, обліку, зберігання документів, матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію.  2. Вести книги обліку документів, передбачених Інструкцією з діловодства в органах прокуратури України.  3. Реєструвати вхідну та вихідну кореспонденцію в електронній системі ЄССА.  4. Отримувати та передавати кореспонденцію електронною поштою та обліковувати відправлені документи.  5. Отримувати, реєструвати і вести журнал обліку звернень, що надійшли до прокуратури та одержані на телефон «гарячої лінії».  6. Стежити за наближенням строків виконання контрольних документів і завчасно інформувати керівника Жовтоводської місцевої прокуратури про затримку їх виконання.  7. Формувати номенклатурні справи.  8. Здійснювати підготовку документів до здачі в архів.  9.Виконувати інші доручення керівника Жовтоводської місцевої прокуратури. |
| Умови оплати праці | | посадовий оклад –2643,00 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» (із змінами, внесеними згідно з Постановою Кабінету Міністрів України від 25.01.2018 № 24) |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | Безстрокова посада |
| 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 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;  4) копія (копії) документа (документів) про освіту;  5) посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;  6) заповнена особова картка встановленого зразка;  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).  **Строк подання документів:**  **до 18:00 години 25 червня 2018 року** |
| Місце, час та дата початку проведення конкурсу | | **з 03 липня по 05 липня 2018 року**, початок о 10 год. 00 хв. за адресою: Жовтоводська місцева прокуратура Дніпропетровська область,м.Жовті Води, вул. Б.Хмельницького, буд. 21. |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | Біла Галина Володимирівна  (05652) 5-61-71, моб.(067)9807217  403@prk.dp.ua  адреса для подання документів для участі у конкурсі особисто або надсилання поштою:  вул. Б.Хмельницького, буд. 21, м. Жовті Води, Дніпропетровська область, 52210 (з поміткою на конверті **«Для участі у конкурсі»**) |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | |
| 1 | Освіта | Ступінь вищої освіти не нижче молодшого бакалавра або бакалавра |
| 2 | Досвід роботи | Без вимог до стажу роботи |
| 3 | Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою |
| **Вимоги до компетентності** | | |
|  | Вимога | Компоненти вимоги |
| 1 | Уміння працювати з комп’ютером | рівень впевненого користувача програми Microsoft Word, автоматизованих систем електронного документообігу |
| 2 | Необхідні ділові якості | Виваженість, оперативність, адаптивність, вміння працювати в команді. |
| 3 | Необхідні особистісні якості | Відповідальність, емоційна стабільність, комунікабельність, ініціативність, дисциплінованість, тактовність, повага до інших. |
| 4. | Знання особливостей ведення діловодства | Знання:  - особливостей ведення діловодства зі службовими документами, що містять інформацію з обмеженим  доступом |
| **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 роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ) | - Закону України «Про прокуратуру»;  - [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) (затверджена постановою Кабінету Міністрів України від 27.11.1998 № 1893);  - Інструкції з діловодства в органах прокуратури України (затверджена наказом Генеральної прокуратури України від 24.02.2016 №103) |