**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**наказом керівника Краматорської**

**місцевої прокуратури**

**від « 28 » березня 2019 року № 9**

**УМОВИ**

**проведення конкурсу**

**на заміщення тимчасово вакантної посади державного службовця**

**категорії «В» – спеціаліста Краматорської місцевої прокуратури**

|  |  |
| --- | --- |
| Загальні умови | |
| Посадові обов’язки | 1.Забезпечує роботу прокуратури згідно з вимогами Тимчасової інструкції з діловодства в органах прокуратури, затвердженої наказом Генерального прокурора України від 12.02.2019 № 27.  2.Реєструє вхідну, вихідну і внутрішню кореспонденцію.  3.Забезпечує ведення, опрацювання та ознайомлення працівників відділу з документами, що мають обмежений доступ (у тому числі категорії «Для службового користування»).  4.Веде архівне діловодство: формує архів, видає матеріали з архіву з реєстрацією в книзі обліку наглядових проваджень та справ, що видаються у тимчасове користування, стежить за своєчасним поверненням матеріалів до архіву.  5.Здійснює реєстрацію та своєчасну передачу оперативним працівникам повідомлень про вчинення кримінальних правопорушень.  6.Здійснює підшивку номенклатурних справ та матеріалів, наглядових проваджень. Вчасно передає документи керівнику прокуратури та оперативним працівникам для розгляду і виконання.  7.Заводить та формує за вказівкою керівника та оперативного працівника наглядових проваджень (за зверненнями, кримінальними провадженнями, матеріалами перевірок, спецповідомленнями) і справ.  8.Контролює строки виконання контрольних документів та інформує керівника про затримку їх виконання.  9.Забезпечує своєчасне ознайомлення оперативних працівників з документами, які мають резолюцію керівника «Для ознайомлення».  10.Здійснює реєстрацію документації у книзі обліку звернень, скарг громадян та юридичних осіб.  11.Виконує вказівки, доручення керівника та оперативних працівників у межах компетенції (передача та друкування документів, розмноження та відправка, підбір наглядових проваджень тощо). |
| Умови оплати праці | Посадовий оклад - 3600 грн;  надбавка за ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 р. № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів»; надбавки, доплати та премії згідно зі статтею 52 Закону України «Про державну службу» |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | Строкове призначення |
| 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 для 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 або  четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надає згоду на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.  4.Копія (копії) документа (документів) про освіту.  5.Оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою (у разі подання документів для участі у конкурсі через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС подається копія такого посвідчення, а оригінал обов’язково пред’являється до проходження тестування).  6.Заповнена особова картка встановленого зразка.  7.Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік.  Строк подання документів: 16 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному сайті Національного агентства з питань державної служби.  Останній день прийому документів – до 18.00 12.04.2019 |
| Місце, час та дата початку проведення конкурсу | м. Краматорськ, вул. Рум`янцева,4а  « 18 » квітня 2019 року, о 11 год. 00 хв. |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | Білик Валерія Віталіївна (0626) 41-95-40   |  |  | | --- | --- | |  | *kramatorsk*@*don.gp.gov.ua* | |
| 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 | 1.Вміння розподіляти роботу.  2.Вміння дотримуватись субординації.  3.Вміння аргументовано доводити власну точку зору. |
| 2. Уміння працювати з комп’ютером | Володіння комп’ютером та оргтехнікою, навички роботи з Microsoft Office (Word, Excel) |
| 3. Необхідні особистісні якості | 1.Відповідальність.  2.Уважність до деталей.  3.Системність та самостійність в роботі, орієнтація та саморозвиток.  4.Комунікабельність.  5.Дисципліна.  6.Вміння працювати при багатозадачності. 7.Вміння працювати в стресових ситуаціях. |
| Професійні знання | |
| Вимога Компоненти вимоги | |
| 1.Знання законодавства | Знання:  Конституції України;  Закону України «Про державну службу»; Закону України «Про запобігання корупції»;  Закону України «Про прокуратуру». |
| 2.Знання спеціального законодавства, що пов’язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції | Знання:  Тимчасової інструкція з діловодства в органах прокуратури, затвердженої наказом Генерального прокурора України від 12.02.2019 № 27;  Постанови Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 «Про затвердження порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби» (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 18 серпня 2017 року № 648);  Інструкції про порядок розгляду звернень і запитів та особистого прийому громадян в органах прокуратури України, затверджена Наказом Генерального прокурора України від 20.12.2017 № 357;  Типової Інструкція про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, затверджену постановою Кабінету Міністрів України від 19 жовтня 2016 року № 736. |