Додаток 1

до наказу керівника Краматорської

місцевої прокуратури

від «20» грудня 2017 року № 95

**Умови проведення конкурсу**

**на зайняття тимчасово вакантної посади державного службовця**

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Посадові обов’язки** | * 1. забезпечує роботу прокуратури згідно вимог Інструкції з діловодства в органах прокуратури, затвердженої наказом Генерального прокурора України від 24.02.2016 № 103;   2. Реєструє вхідну, вихідну і внутрішню кореспонденцію в Єдиній системі статистики та аналізу;   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 на тимчасове користування, стежить за своєчасним поверненням матеріалів до архіву;   5. здійснює реєстраціє 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 та 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 до книги обліку звернень, скарг громадян та юридичних осіб «ЄССА»;   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 - 2000 грн; надбавка за ранг державного службовця; надбавка за вислугу років; премія (у разі встановлення) |
| **Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду** | Строково, на час соціальної відпустки по догляду за дитиною основного працівника |
| **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 за формою згідно з додатком 2, до якої додається резюме у довільній формі;  3.Письмова заява, в якій повідомляє про те, 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.Копії 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.Декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік.  Строк подання документів: 15 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному сайті Національного агентства з питань державної служби |
| **Дата, час і місце проведення конкурсу** | « 11 » січня 2018 року, о 10 год. 00 хв.,  м. Краматорськ, вул. Рум`янцева,4а |
| **Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу** | Бєлобровська Ірина Миколаївна (06264) 41-95-40   |  |  | | --- | --- | |  | *kramatorsk*@*don.gp.gov.ua* | |
| **Кваліфікаційні вимоги** | |
| **Освіта** | Вища, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра |
| **Досвід роботи** | Не потребує |
| **Володіння державною мовою** | Вільне володіння державною мовою |
| **Вимоги до компетентності** | |
| **Якісне виконання поставлених завдань** | Вміння працювати з інформацією, здатність працювати в декількох проектах одночасно, в термін виконувати поставлені завдання, застосовувати спеціальні знання та навички, підвищувати професійний розвиток. |
| **Командна робота та взаємодія** | Вміння працювати в колективі, в команді, вміння ефективної координації з іншими, вміння надавати зворотній зв'язок. |
| **Сприйняття змін** | Здатність приймати зміни та змінюватись, виконання плану змін та покращень. |
| **Технічні вміння** | Вміння використовувати офісну техніку, комп’ютерне обладнання та програмне забезпечення. |
| **Особистісні компетенції** | Відповідальність, уважність до деталей, системність та самостійність в роботі, орієнтація та саморозвиток, комунікабельність, дисципліна, вміння працювати при багатозадачності, вміння працювати в стресових ситуаціях. |
| **Професійні знання** | |
| **Знання законодавства** | Конституція України;  Закон України «Про державну службу»; Закон України «Про запобігання корупції», Закон України «Про прокуратуру». |
| **Знання спеціального законодавства, що пов’язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції** | Інструкція з діловодства в органах прокуратури, затверджена наказом Генерального прокурора України від 24.02.2016 № 103, Накази Генерального прокурора України, накази Прокурора Донецької області, Регламент прокуратури Донецької області, Постанова 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), Інструкція про порядок розгляду звернень та особистого прийому в органах прокуратури України, затверджена Наказом Генерального прокурора України від 27.12.2014 № 9гн, Типова 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 |