

Додаток 1  
до наказу в.о. керівника  
Краматорської місцевої  
прокуратури  
від «24» січня 2017 року № 5-17

**Умови проведення конкурсу  
на зайняття вакантної посади державного службовця категорії «В» -  
спеціаліста Краматорської місцевої прокуратури.**

<b>I</b>	<b>ЗАГАЛЬНІ УМОВИ</b>	
	<b>Посадові обов'язки</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- опрацювання вхідних документів у встановленому порядку, у тому числі матеріалів службових розслідувань (перевірок), кримінальних проваджень та документів, у яких міститься службова інформація, а також із спеціально визначеної електронної адреси органів прокуратури та скриньки для вхідної кореспонденції з подальшою їх реєстрацією;</li><li>- вчасна передача документів керівнику прокуратури та оперативним працівникам для розгляду та виконання;</li><li>- заведення та формування за вказівкою керівника або оперативного працівника наглядових проваджень (за зверненнями, кримінальними провадженнями, матеріалами перевірок, спецповідомленнями) і справ;</li><li>- контроль строків виконання контрольних документів і інформування керівника прокуратури про затримку їх виконання;</li><li>- виконання вказівок, доручень керівника та оперативних працівників у межах компетенції (передача та</li></ul>

		<p>друкування документів, розмноження та відправка, у тому числі факсимільним зв'язком, підбір наглядових проваджень, інше);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- забезпечення збереження прийнятих документів;</li> <li>- забезпечення зберігання печаток та штампів.</li> </ul>
	<b>Умови оплати праці</b>	Посадовий оклад – 1 723 грн., надбавка за вислугу років, надбавка за ранг державного службовця, за наявності достатнього фонду оплати праці – премія.
	<b>Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду</b>	Безстроково.
	<b>Перелік документів необхідних для участі в конкурсі та строк їх подання</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) копію паспорта громадянина України;</li> <li>2) письмову заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі;</li> <li>3) письмову заяву, в якій повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені <u>частиною третьою</u> або <u>четвертою</u> статті 1 Закону України "Про очищення влади", та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону;</li> <li>4) копію (копії) документа (документів) про освіту;</li> <li>5) заповнену особову картку встановленого зразка;</li> <li>6) декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування за 2016 рік.</li> </ol> <p><b>Строк подання:</b> документи приймаються протягом 25 календарних днів з дня оприлюднення інформації про вакантну посаду на офіційних веб-</p>

		сайтах прокуратури Донецької області та Національного агентства України з питань державної служби.
	<b>Дата, час і місце проведення конкурсу</b>	«23» лютого 2017 року о 10 год. 30 хв. Краматорська місцева прокуратура, м. Краматорськ, вул. Рум'янцева, 4-а.
	<b>Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу</b>	Козленко Марина Олександрівна (06264) 41-95-40 kramatorsk@don.gov.ua
<b>ВИМОГИ ДО ПРОФЕСІЙНОЇ КОМПЕТЕНТНОСТІ</b>		
<b>I</b>	<b>ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ</b>	
	<b>Освіта</b>	Вища, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра
	<b>Досвід роботи</b>	Не потребує.
	<b>Володіння державною мовою</b>	Вільне володіння державною мовою.
<b>II</b>	<b>СПЕЦІАЛЬНІ ВИМОГИ</b>	
	<b>Освіта</b>	За спеціальністю «Правознавство».
	<b>Знання законодавства</b>	Конституція України; Закон України «Про державну службу»; Закон України «Про запобігання корупції», Закон України «Про прокуратуру»; накази Генерального прокурора України; «Інструкція з діловодства в органах прокуратури України», затверджена наказом Генеральної прокуратури України від 24.02.2016 № 103.
	<b>Професійні чи технічні знання</b>	Знання чинного законодавства за фахом та основ діловодства. Вміння використовувати

		комп'ютерне обладнання та офісну техніку.
	<b>Спеціальний досвід роботи</b>	Не потребує.
	<b>Знання сучасних інформаційних технологій</b>	Володіння комп'ютером – рівень досвідченого користувача. Досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel). Навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет.
	<b>Особистісні якості</b>	1) відповідальність; 2) системність і самостійність в роботі; 3) уважність до деталей; 4) наполегливість; 5) креативність та ініціативність; 6) орієнтація на саморозвиток; 7) орієнтація на обслуговування; 8) вміння працювати в стресових ситуаціях.

**В.о. керівника Краматорської  
місцевої прокуратури**



**А. Мешков**