

У М О В И
проведення конкурсу
на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» - спеціаліста
Костянтинівської місцевої прокуратури Донецької області (з місцем
дислокації у м. Добропілля Донецької області)

I. ЗАГАЛЬНІ УМОВИ	
1.1. Посадові обов'язки	<ul style="list-style-type: none"> - забезпечення роботи прокуратури згідно вимог Інструкції з діловодства в органах прокуратури, затвердженої наказом Генерального прокурора України № 103 від 24.02.2016; - повне ведення архівної справи прокуратури, в т.ч. в приміщенні прокуратури у м. Добропілля; - ведення особових справ державних службовців та службовців прокуратури; - ведення реєстрації вхідних, вихідних, внутрішніх документів у відповідних формах обліку комп'ютерного програмного комплексу «Єдина система статистики та аналізу роботи органів прокуратури України»; «Інформаційно-аналітична система "Облік та статистика органів прокуратури»; - вчасна передача документів керівнику прокуратури та прокурорським працівникам для розгляду та виконання; - складання описів архівних справ; - заведення та формування за вказівкою керівника прокуратури номенклатурних справ, або прокурорських працівників наглядових проваджень за зверненнями, спецповідомленнями, позовами прокурорів та кримінальними провадженнями; - ведення наглядових проваджень за зверненнями та кримінальними провадженнями; - експедиційне опрацювання вихідних документів, а саме оформлення вихідних документів, перевірка правильності оформлення документів і наявності адреси, дати і вказаних додатків, повернення неправильно оформлених чи неохайно підготовлених документів виконавцю, пакування (конвертування), складання відповідних реєстрів на відправлення поштової кореспонденції; - щомісячне складання звіту про використання поштових марок та конвертів.
1.2. Умови оплати праці	Посадовий оклад – 2000 грн.; надбавка за ранг державного службовця; надбавка за вислугу років; інші виплати відповідно до вимог Закону України «Про державну службу» та премія (у разі встановлення).
1.3. Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Безстрокова
1.4. Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та	<ol style="list-style-type: none"> 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;

строк їх подання	<p>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 на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону (або копія довідки про результати такої перевірки);</p> <p>4. Копії документів про освіту;</p> <p>5. Атестат про вільне володіння українською мовою;</p> <p>6. Заповнена особова картка встановленого зразка</p> <p>7. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування за 2016 рік.</p> <p>8. Строк подання документів: 15 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному сайті Національного агентства з питань державної служби</p>
1.5. Дата, час і місце проведення конкурсу	04.07.2017 року початок о 11-00 годині за адресою: Донецька обл., м. Костянтинівка, вул. Правобережна, 260 (Костянтинівська місцева прокуратура)
1.6. Прізвище, ім'я, по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	<p>Мешков Дмитро Володимирович, (06272) 4-04-65 konstantinovka@don.gp.gov.ua</p>
II. ВИМОГИ ДО ПРОФЕСІЙНОЇ КОМПЕТЕНТНОСТІ	
2.1. Освіта, її ступень	Вища освіта ступеня не нижче молодшого бакалавра або бакалавра
2.2. Досвід роботи	Не потребує
2.3. Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
III. СПЕЦІАЛЬНІ ВИМОГИ	
3.1. Освіта	Без вимог до галузі освіти
3.2. Знання законодавства	<ul style="list-style-type: none"> - Конституція України; - Закон України «Про державну службу»; - Закон України «Про запобігання корупції»; - Закон України «Про прокуратуру»; - Закон України «Про звернення громадян» - Закон України «Про доступ до публічної інформації» - Інструкція з діловодства в органах прокуратури, затверджена наказом Генерального прокурора України від 24.02.2016 року №103
3.3. Професійні чи технічні знання	<ul style="list-style-type: none"> - структура і повноваження органів прокуратури України; - порядок роботи із службовою інформацією; - норми службової, професійної етики і загальні принципи службової поведінки державних службовців; - порядок ведення загального діловодства та архівної справи; - знання документознавства та архівного законодавства.
3.4. Спеціальний досвід роботи	Без вимог до спеціального досвіду роботи
3.5. Знання сучасних інформаційних	<ul style="list-style-type: none"> - володіння комп'ютером – рівень досвідченого користувача; - досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel,

технологій	Power Point) або з альтернативним пакетом Open Office, Libre Office; - навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет; - знання сучасних технологій з електронного урядування
3.6. Особисті якості	- вміння працювати в колективі; - практичне застосування нормативних правових актів; - відповідальність; - самоорганізованість; - стійкість та витримка; - висока працездатність; - стійкість до стресу.

Керівник
Костянтинівської місцевої прокуратури
старший радник юстиції



В. Ткачук