

**Умови проведення конкурсу
на зайняття вакантної посади державного службовця категорії «В» –
спеціаліста відділу документального забезпечення прокуратури Донецької
області**

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<p>1.1. Відповідає за ведення діловодства у відділах прокуратури області;</p> <p>1.2. відповідає за роботу приймальні заступника прокурора області;</p> <p>1.3. веде облік вхідних, вихідних і внутрішніх документів;</p> <p>1.4. реєструє вхідну, вихідну і внутрішню кореспонденцію в Єдиній системі статистики та аналізу;</p> <p>1.5. щомісяця готує зведення про документообіг;</p> <p>1.6. враховує у картках документи і скарги, взяті на контроль, інформує керівників структурних підрозділів про затримку строків їх виконання,</p> <p>1.7. передає у встановлений строк оперативним працівникам документи, які знаходяться на контролі;</p> <p>1.8. приймає, передає факси;</p> <p>1.9. оформлює вихідні документи і своєчасно здає для відправки;</p> <p>1.10. повертає заповнені довідки, картки на алфавітну картотеку у день прийняття рішення по скаргах;</p> <p>1.11. робить відмітки в картках про здані оперативними працівниками документи;</p> <p>1.12. підшиває в хронологічному порядку документи в наглядові провадження і справи після відповідної відмітки прокурорсько-слідчого працівника чи керівника структурного підрозділу;</p> <p>1.13. відносить скарги, справи, інші документи керівникам структурних підрозділів, архів. При доставці матеріалів у зазначені підрозділи, забирає там виконані документи і доставляє їх за</p>

	<p>призначенням;</p> <p>1.14. надає довідки щодо реєстрації вхідної кореспонденції;</p> <p>1.15. заводить і формує за вказівкою керівництва або прокурорсько-слідчого працівника наглядові провадження і справи;</p> <p>1.16. стежить за строками виконання контрольних документів, завчасно інформує працівника підрозділу про затримку їх виконання;</p> <p>1.17. спільно з керівниками підрозділів складає номенклатури справ;</p> <p>1.18. групує виконані документи в справи, готує, оформлює закінчені діловодством документи для здачі в архів прокуратури, готує описи справ;</p> <p>1.19. заповнює необхідні графи на першій сторінці статистичної картки на звернення, стежить за повнотою заповнення прокурорами інших даних у цих картках;</p> <p>1.20. веде книги обліку документів, передбачені Інструкцією з діловодства;</p> <p>1.21. знайомить, згідно вказівки керівника структурного підрозділу, прокурорсько-слідчих і технічних працівників з документами;</p> <p>1.22. веде облік документів з грифом ДСК;</p> <p>1.23. відповідає за реєстрацію, зберігання та використання документів справ, видань та інших матеріальних носіїв інформації, які містять службову інформацію;</p> <p>1.24. веде облік документів, які передаються у структурні підрозділи;</p> <p>1.25. за дорученням керівників структурних підрозділів підшиває документи і звернення з певних питань для доповіді керівництву прокуратури області;</p> <p>1.26. готує документи до розмноження та розсилки;</p> <p>1.27. виконує інші службові доручення начальника відділу та керівництва прокуратури області.</p>
<p>Умови оплати праці</p>	<p>Посадовий оклад - 2750 грн; надбавка за ранг державного службовця; надбавка за</p>

	вислугу років; премія (у разі встановлення)
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Безстроково.
Перелік документів необхідних для участі в конкурсі та строк їх подання	<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; 3. Письмова заява, в якій особа 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 оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону або копію довідки встановленої форми про результати такої перевірки; 3. Копії документів про освіту; 4. Заповнена особова картка встановленого зразка (Наказ Національного агентства України з питань державної служби № 156 від 05.08.2016); 5. Декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік. <p>Строк подання документів: 15 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному сайті Національного агентства з питань державної служби</p>
Дата, час і місце проведення конкурсу	«03» березня 2017 року, о 10 год. 00 хв., м. Маріуполь, вул. Університетська, 6
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Чала Ганна Олександрівна (0629) 541053 <i>otdel111@don.gp.gov.ua</i>
Вимоги до професійної компетентності	
Загальні вимоги	
Освіта	Вища, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра
Досвід роботи	Не потребує
Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою

Спеціальні вимоги	
Освіта	Без вимог до галузі освіти
Знання законодавства	Конституція України; Закон України «Про державну службу»; Закон України «Про запобігання корупції»; Закон України «Про прокуратуру»; Інструкція з діловодства в органах прокуратури України, затверджена наказом Генерального прокурора України від 24.02.2016 №103
Професійні чи технічні знання	Знання чинного законодавства за фахом, вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку
Спеціальний досвід роботи	Не потребує
Знання сучасних інформаційних технологій	Володіння комп'ютером – рівень досвідченого користувача. Досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel) або з альтернативним пакетом Open Office, Libre Office. Навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет.
Особистісні якості	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.