

Додаток 1
до Порядку
(в редакції постанови Кабінету Міністрів
України
від 25 жовтня 2017 р. № 815)
ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом прокуратури Волинської області
від 05.05.2019 р. № 57

УМОВИ

**проведення конкурсу на зайняття тимчасово вакантної посади державної служби
категорії "В" –спеціаліста відділу документального забезпечення прокуратури
Волинської області**

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ul style="list-style-type: none">- забезпечує роботу приймальні одного з керівників прокуратури області;- забезпечує підготовку засідань і нарад, які проводять керівники прокуратури;- записує телефонні повідомлення у відсутність керівників прокуратури, з наступним про це їх інформуванням. <p>Веде діловодство відділів:</p> <ul style="list-style-type: none">- реєструє кореспонденцію у книгах обліку, передбачених Тимчасовою інструкцією та Інструкцією, вносить щоденні достовірні дані про документообіг до ІС «СЕД»;- працює з документами з обмеженим доступом, у т. ч. документами з грифом «Для службового користування»;- заводить та формує за вказівкою оперативного працівника наглядові провадження і номенклатурні справи;- оформляє вихідні документи, перевіряє наявність додатків, правильність зазначення адресата та передає для відправлення;- стежить за своєчасністю відправлення кореспонденції, невідкладно - контрольної;- робить відмітки в картках про здані оперативними працівниками документи. Підшиває у хронологічному порядку виконані документи в наглядові провадження і справи;- виготовляє та вручає копії документів співвиконавцям;- забезпечує зберігання документів і справ, у т. ч. з обмеженим доступом;- забезпечує своєчасне надходження документів від керівництва до виконавців;- спільно з оперативним працівником складає номенклатуру справ на наступний діловодний рік та передає архіваріусу прокуратури області для створення зведеної номенклатури справ;- готує документи для передачі на збереження в архів;- виконує вказівки, доручення керівника й оперативних працівників у межах їх компетенції (передача документів телефаксом, підбір наглядових проваджень; передача документів для тиражування та інше);- відповідає за збереження та використання ввіреного їй штампю;

	<p>нерозголошення іншої службової інформації;</p> <ul style="list-style-type: none"> - стежить за станом комп'ютерної техніки; - на час відсутності спеціаліста виконує її обов'язки; - виконує доручення начальника відділу, у тому числі по забезпеченню інших ділянок роботи
Умови оплати праці	<p>посадовий оклад – 3810 грн., надбавки та доплати відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу» та постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (із змінами, внесеними згідно з Постановою Кабінету Міністрів України від 25.01.2018 № 24).</p>
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	<p>строково (на час відпустки основного працівника для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку)</p>
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	<p>1) копія паспорта громадянина України;</p> <p>2) письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі;</p> <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;</p> <p>4) копія (копії) документа (документів) про освіту;</p> <p>5) оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;</p> <p>6) заповнена особова картка встановленого зразка;</p> <p>7) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік (надається у вигляді роздрукованого примірника заповненої декларації на офіційному веб-сайті НАЗК).</p> <p>Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подавати додаткові документи стосовно досвіду роботи, професійної компетентності і репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації та інші).</p> <p>Особа з інвалідністю, яка бажає взяти участь у конкурсі та потребує у зв'язку з цим розумного пристосування, подає заяву про забезпечення в установленому порядку розумного пристосування.</p> <p>Державні службовці державного органу, в якому проводиться конкурс, які бажають взяти участь у конкурсі, подають лише заяву про участь у конкурсі.</p> <p>Документи приймаються до 18 год. 15 хв. 27 травня 2019 року за адресою: м. Луцьк, вул. Винниченка, 15, каб. 57.</p>
Місце, час та дата початку проведення конкурсу	<p>прокуратура Волинської області вул. Винниченка, 15, м. Луцьк, Волинська область, 43025 31.05.2019 об 11 год. 00 хв.</p>
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної	<p>Назарук Юлія Вікторівна, тел. (0332) 72-44-78, kadr@pvo.gov.ua</p>

батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу		тел. (0332) 72-44-78, kadr@pvo.gov.ua
Кваліфікаційні вимоги		
1.	Освіта	вища освіта, ступеня не нижче молодшого бакалавра або бакалавра
2.	Досвід роботи	не потребує
3.	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
4.	Володіння іноземною мовою	не потребує
Вимоги до компетентності		
Вимога		Компоненти вимоги
1.	Уміння працювати з комп'ютером (рівень користувача, зазначити необхідні спеціалізовані програми, з якими повинна вміти працювати особа)	<ul style="list-style-type: none"> - упевнене користування персональним комп'ютером; - уміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку; - досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel); - навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет, з електронною поштою
2.	Необхідні ділові якості (розмістити за пріоритетністю)	<ul style="list-style-type: none"> - уміння працювати з інформацією; - уміння працювати в команді; - уміння вирішувати комплексні завдання; - навички розв'язання проблем; - уміння працювати в стресових ситуаціях; - здатність концентруватися; - орієнтація на досягнення кінцевих результатів
3.	Необхідні особистісні якості (розмістити за пріоритетністю)	<ul style="list-style-type: none"> - відповідальність; - ініціативність; - системність і самостійність в роботі; - наполегливість; - орієнтація та саморозвиток; - дисциплінованість; - чесність; - комінюкабельність
Професійні знання		
Вимога		Компоненти вимоги
1.	Знання законодавства	<ul style="list-style-type: none"> - Конституція України; - Закон України "Про державну службу"; - Закон України "Про запобігання корупції".

2.	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	<ul style="list-style-type: none"> - Закон України «Про прокуратуру»; - Закон України «Про звернення громадян»; - Закон України «Про доступ до публічної інформації»; - Закон України «Про захист персональних даних»; - Закон України «Про інформацію»; - Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг»; - Закон України "Про Національний архівний фонд та архівні установи"; - Тимчасова інструкція з діловодства в органах прокуратури України, затверджена наказом Генеральної прокуратури України від 12.02.2019 № 27; - Інструкція про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, в органах прокуратури України, затвердженої наказом Генеральної прокуратури України від 13.12.2017 № 349; - Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях
----	---	--