

Додаток 1

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом прокуратури області  
від 24.10.2018 № 176

**УМОВИ**

**проведення конкурсу**

**на зайняття вакантної посади державної служби категорії "В" – головного спеціаліста відділу ведення Єдиного реєстру досудових розслідувань та інформаційно-аналітичної роботи прокуратури Волинської області**

<b>Загальні умови</b>	
<b>Посадові обов'язки</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- здійснювати організаційні та консультаційні функції із забезпечення виконання завдань, покладених на відділ;</li><li>- приймати участь впровадженні програмного забезпечення автоматизованої обробки статистичної інформації;</li><li>- брати участь у виконанні організаційних, програмних та технічних завдань;</li><li>- вести діловодство у відділі згідно Інструкції з діловодства в органах прокуратури України, наказів, вказівок керівництва Генеральної прокуратури України та прокуратури області;</li><li>- приймати вхідну кореспонденцію і реєструвати її у книзі обліку вхідної кореспонденції та вносити дані до комп'ютерної програми «Єдина система статистики та аналізу роботи органів прокуратури України», яку в подальшому невідкладно передавати керівнику підрозділу та після вчинення ним резолюції, працівникам на розгляд і виконання;</li><li>- заводити та формувати за вказівкою керівника або прокурора наглядові провадження і справи (у тому числі - контрольні);</li><li>- працювати з документами з обмеженим доступом, у тому числі з грифом «Для службового користування» та забезпечувати їх зберігання;</li><li>- оформляти вихідні документи і передавати на відправлення до відповідного підрозділу;</li><li>- стежити за строками виконання контрольних документів і заздалегідь інформувати керівника підрозділу про затримку їх виконання;</li><li>- вести облік вхідних, вихідних і внутрішніх документів, щомісяця готувати зведення про документообіг;</li><li>- спільно з керівником підрозділу складати номенклатуру справ;</li><li>- вести облік організаційно-розпорядчих документів Генеральної прокуратури України та прокуратури області з питань ведення Єдиного реєстру досудових розслідувань,</li></ul>

	<p>статистики та її аналізу;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- виконувати доручення керівника й прокурора підрозділу в межах їх компетенції (друкування документів, тиражування та відправка, підбір наглядових проваджень тощо);</li> <li>- групувати виконані документи у справі;</li> <li>- готувати і оформлювати закінчені діловодством документи для передачі до архіву прокуратури області;</li> <li>- відповідати за ведення книг обліку згідно з номенклатурою у відділі;</li> <li>- взаємодіяти із відділом документального забезпечення прокуратури області з питань діловодства;</li> <li>- виконувати інші завдання та доручення начальника відділу ведення Єдиного реєстру досудових розслідувань та інформаційно-аналітичної роботи прокуратури області.</li> </ul>
<b>Умови оплати праці</b>	<p>посадовий оклад - 4800 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>
<b>Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду</b>	<p>безстроково</p>
<b>Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) копія паспорта громадянина України;</li> <li>2) письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів для зайняття посади державної служби, до якої подається резюме у довільній формі;</li> <li>3) письмова заява, в якій особа 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;</li> <li>4) копія (копії) документа (документів) про освіту;</li> <li>5) оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;</li> <li>6) заповнена особова картка встановленого зразка;</li> <li>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).</li> </ol> <p><b>Строк подання документів:</b> до 18 год. 15 хв. 12 листопада 2018 року</p>
<b>Місце, час та дата початку проведення конкурсу</b>	<p>Прокуратура Волинської області, вул. Винниченка, 15, м. Луцьк, Волинська область, 43025 <b>15 листопада 2018 року о 10 год. 00 хв.</b></p>
<b>Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та</b>	<p>Решетник Надія Олексіївна тел. (0332) 72-61-40</p>

адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу		kadr@pvo.gov.ua Відділ роботи з кадрами прокуратури області.
<b>Кваліфікаційні вимоги</b>		
1.	<b>Освіта</b>	вища, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра
2.	<b>Досвід роботи</b>	не потребує
3.	<b>Володіння державною мовою</b>	вільне володіння державною мовою
<b>Вимоги до компетентності</b>		
<b>Вимога</b>		<b>Компоненти вимоги</b>
1.	Уміння працювати з комп'ютером (рівень користувача, зазначити необхідні спеціалізовані програми, з якими повинна вміти працювати особа)	Рівень загального користувача (програми Excel, Word). Вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку.
2.	Необхідні ділові якості <i>(розмістити за пріоритетністю)</i>	- аналітичні здібності; - оперативність; - обчислювальне мислення; - стресостійкість; - виваженість; - здатність концентруватись на деталях; - вміння аргументовано доводити власну точку зору
3.	Необхідні особистісні якості <i>(розмістити за пріоритетністю)</i>	- інноваційність; - ініціативність; - дисциплінованість; - порядність; - чесність; - надійність; - емоційна стабільність; - контроль емоцій; - відповідальність
<b>Професійні знання</b>		
<b>Вимога</b>		<b>Компоненти вимоги</b>
1.	<b>Знання законодавства</b>	Знання: - Конституції України - Закону України "Про державну службу" - Закону України "Про запобігання корупції"
2.	<b>Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та</b>	- Закону України «Про прокуратуру» - Закону України «Про звернення громадян» - Закону України «Про доступ до публічної інформації» - Закону України «Про захист персональних даних»

<b>змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Закону України «Про інформацію»</li><li>- Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг»</li><li>- Закону України «Про електронний цифровий підпис»</li><li>- Положення про порядок ведення Єдиного реєстру досудових розслідувань, затвердженого наказом Генеральної прокуратури України від 06.04.2016 №139</li><li>- Інструкції зі складання звітності про роботу прокурора, затвердженої наказом Генерального прокурора України від 18.11.2015 №350</li><li>- Інструкції з діловодства в органах прокуратури України, затвердженої наказом Генеральної прокуратури України від 24.02.2016 №103</li><li>- Інструкції зі складання звітності про роботу слідчих, затвердженої спільним наказом ГПУ, МВС України, СБУ, МФУ та НАБУ від 24.10.2017 №298/875/593/866/200-О</li></ul>
---	---