

Додаток 1

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом керівника Луцької місцевої
прокуратури Волинської області
від 26.10.2018 № 51

УМОВИ

проведення конкурсу

**на зайняття посади державної служби категорії «В» -
спеціаліста Луцької місцевої прокуратури Волинської області**

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ul style="list-style-type: none">▪ реєструвати кореспонденцію відповідно до Єдиної системи статистики та аналізу роботи органів прокуратури та у книгах обліку, передбачених Інструкцією з діловодства в органах прокуратури України;▪ вести книги обліку звернень, прийнятих на особистому прийомі керівника місцевої прокуратури;▪ вести книги обліку документів прийнятих електронною поштою та факсимільним зв'язком;▪ вести журнал обліку тимчасових та постійних перепусток;▪ вести книгу обліку юридичної літератури, яка надходить до місцевої прокуратури;▪ своєчасно передавати документи керівнику та оперативним працівникам на розгляд і виконання;▪ у разі відсутності керівника вести запис телефонних повідомлень з наступною доповіддю;▪ передавати та приймати кореспонденцію телефаксом та електронною поштою, своєчасно реєструвати її;▪ ознайомлювати працівників місцевої прокуратури із документами, згідно резолюції керівництва;▪ проводити щорічну звірку наявності документів з грифом «Для службового користування»;▪ вести реєстри відправленої кореспонденції поштовим зв'язком та забезпечувати своєчасну відправку вихідної кореспонденції адресатам;▪ формувати справи та наглядові провадження;▪ готувати документи для передачі в архів;▪ вести облік вхідних документів та документів

	<p>взятих на контроль;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ приймати електронні та усні звернення, повідомлення отримані на телефон «Гарячої лінії» Луцької місцевої прокуратури; ▪ складати акт про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ; ▪ стежити за строками виконання контрольних документів і завчасно інформує керівництво про затримку їх виконання; ▪ проводити щорічну інвентаризацію матеріально-технічного забезпечення місцевої прокуратури; ▪ нести відповідальність за використання штампів і печаток, які знаходяться у користуванні канцелярії; ▪ видавати документи для тимчасового користування з архіву і стежити за їх своєчасним поверненням; ▪ забезпечувати зберігання документального фонду, створеного в результаті діяльності місцевої прокуратури; ▪ забезпечувати введення обліку документів з грифом «Для службового користування», передавати дані документи працівникам для розгляду і виконання; ▪ вести табель робочого часу, заповнювати лікарняні листи на державних службовців, технічних працівників та прокурорів місцевої прокуратури; ▪ складати описи на знищення наглядових проваджень по кримінальних провадженнях, скаргах та номенклатурних справ, після закінчення строків їх зберігання.
Умови оплати праці	Посадовий оклад – 2643 грн., надбавки та доплати відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу» та постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2018 №15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (із змінами, внесеними згідно з Постановою кабінету Міністрів України від 25.01.2018 №24
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Безстроково

<p>Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ копія паспорта громадянина України; ▪ письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів для зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі; ▪ письмова заява, в якій 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; ▪ копія (копії) документа (документів) про освіту; ▪ оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою; ▪ заповнена особова картка встановленого зразка; ▪ 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>Термін подання документів: до 18 год 15 хв. 14 листопада 2018 року</p>	
<p>Дата, час і місце проведення конкурсу</p>	<p>19 листопада 2018 року, о 10:00 год. Луцька місцева прокуратура 43025, м.Луцьк, вул. Винниченка, 13</p>	
<p>Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу</p>	<p>Артисюк Зоя Петрівна роб. тел. 72-31-01 моб. тел. 0997589451 lutsk_prok@pvo.gov.ua</p>	
Кваліфікаційні вимоги		
1	Освіта	вища, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра
2	Досвід роботи	не потребує
3	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
Вимоги до компетентності		

Вимога		Компоненти вимоги
1.	Уміння працювати з комп'ютером (рівень користувача, зазначити необхідні спеціалізовані програми, з якими повинна вміти працювати особа)	Рівень загального користувача (програми Word, Excel). Вміння використовувати комп'ютерне обладнання, програмне забезпечення та офісну техніку.
2.	Необхідні ділові якості (розмістити за пріоритетністю)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ оперативність; ▪ стресостійкість; ▪ вміння розподіляти роботу; ▪ уміння працювати в команді; ▪ системність і самостійність в роботі; ▪ здатність концентруватись на деталях.
3.	Необхідні особистісні якості (розмістити за пріоритетністю)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ відповідальність; ▪ дисциплінованість; ▪ ініціативність; ▪ комунікабельність; ▪ готовність допомогти; ▪ повага до інших; ▪ емоційна стабільність; ▪ пунктуальність.
Професійні знання		
Вимога		Компоненти вимоги
1.	Знання законодавства	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Знання: ▪ Конституції України ▪ Закону України "Про державну службу" ▪ Закону України "Про запобігання корупції".
2.	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Закону України «Про прокуратуру»; ▪ Закону України «Про доступ до публічної інформації»; ▪ Закону України «Про захист персональних даних»; ▪ Закон України «Про звернення громадян»; ▪ Інструкції з діловодства в органах прокуратури України (затвердженої наказом Генеральної прокуратури України від 24.02.2016 №103); ▪ Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та місцевого самоврядування, інших

	структурний підрозділ)	<p>установ, підприємств та організацій із зазначенням строків зберігання документів, затверджений наказом Міністерства юстиції України №578/5 від 12.04.2012;</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання та знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, в органах прокуратури;▪ Переліку документів, що утворюються в діяльності органів прокуратури України із зазначенням строків зберігання документів, затверджений наказом Генерального прокурора України №116 від 23.12.2013.
--	-------------------------------	--