

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом керівника Хустської окружної
прокуратури
від 28.04. 2021 № 9

УМОВИ

**проведення конкурсу на зайняття тимчасово вакантної посади
державної служби категорії «В» - спеціаліста Хустської окружної
прокуратури Закарпатської області на час відпустки для догляду за
дитиною основного працівника**

Загальні умови

Посадові обов'язки

- ведення діловодства у Хустській окружній прокуратурі відповідно до вимог Тимчасової інструкції з діловодства в органах прокуратури України.
- здійснення реєстрації вихідної кореспонденції в інформаційній системі «Система електронного документообігу органів прокуратури України», підготовка документів для відправки (перевірка правильності адрес, відмітки про виконавця, проставлення на ньому номеру листування, а на копії – дату підписання, перевірка наявності додатків) та забезпечення відправлення вихідної кореспонденції - адресування, пакування конвертів, записування вихідних документів до поштової реєстрів або до книги обліку документів, відправлених кур'єром, доставляння кореспонденції адресатам у межах міста Хуст.
- приймання вхідної та внутрішньої кореспонденції, у тому числі з грифом «Для службового користування», вивчення її та здійснення реєстрації у відповідних книгах обліку, передання її керівнику та працівникам відділів, а також іншим працівникам на розгляд та виконання; ознайомлення за вказівкою керівників окружної прокуратури та інших працівників з документами, вручення їх під розписку для службового користування та виконання.
- приймання для зберігання закінчених діловодством документальних матеріалів, розписування про прийом справ та наглядових проваджень на всіх примірниках описів з обов'язковою відміткою дати прийому та кількості прийнятих документів, забезпечення збереження документів, що надійшли в архів, контроль за дотриманням строків здачі матеріалів в архів місцевої прокуратури; видання документів для тимчасового користування працівникам прокуратури, згідно з оформленою вимогою та своєчасне повернення їх. Складання списків документальних матеріалів на знищення, згідно з актом експертної комісії, затвердженим керівником прокуратури і погодженим з архівним закладом.
- формування за вказівкою керівника окружної прокуратури або прокурорів окружної прокуратури наглядових проваджень (заведення). Не пізніше третього дня після виконання підшивання у хронологічному порядку документів у наглядові провадження і справи, згідно з письмовою вказівкою прокурорів Хустської окружної прокуратури.

	<ul style="list-style-type: none"> - ведення обліку, збереження та передачі матеріалів кримінальних проваджень в окружній прокуратурі. - участь у виконанні організаційних, програмних і технічних завдань. Друкування і тиражування службових документів, забезпечення своєчасного та якісного прийняття робочої інформації, в тому числі факсимільним та електронним зв'язком. - готування актів приймання-передачі справ, документів та майна окружної прокуратури. - ведення обліку робочого часу працівників Хустської окружної прокуратури, визначених Порядком організації роботи з обліку використання робочого часу в органах Закарпатської обласної прокуратури.
Умови оплати праці	<p>Визначаються Законом України «Про державну службу» та постановою КМУ від 18.01.2017 № 15.</p> <p>Посадовий оклад становить 4540 грн., надбавка за ранг державного службовця, премія – відповідно до особистого внеску в загальний результат роботи органів прокуратури, в межах фонду преміювання.</p>
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Строково, на час перебування основного працівника у відпустці для догляду за дитиною до трьох років (орієнтовний термін перебування у відпустці – до вересня 2023 року)
Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк їх подання	<p>Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, подає конкурсній комісії через Єдиний портал вакансій державної служби таку інформацію:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів від 25.03.2016 р. № 246 (зі змінами); 2) резюме за формою згідно з додатком до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби; 3) заяву, в якій 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>Інформація для участі у конкурсі подається до 16:00 06 травня 2021 року через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС.</p>
Дата і час початку проведення тестування кандидатів. Місце або спосіб проведення тестування. Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)	<p>Початок тестування 12 травня 2021 року о 10 год. 00 хв. Хустська окружна прокуратура м. Хуст, вул 900-річчя Хуста,16 (за фізичної присутності кандидата).</p>

Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу		Гангур Марія Іллічна тел. (03142) 5-19-86 khust@zak.gov.ua
Кваліфікаційні вимоги		
1.	Освіта	Вища за освітнім рівнем не нижче молодшого бакалавра або бакалавра
2.	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою.
3.	Досвід роботи	-
Вимоги до компетентності		
	Вимога	Компоненти вимоги
1.	Цифрова грамотність	- вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку;
2.	Комунікація та взаємодія	- здатність ефективно взаємодіяти – дослухатися, сприймати та викладати думку; - здатність переконувати інших за допомогою аргументів та послідовної комунікації.
3.	Якісне виконання поставлених завдань	- чітке і точне формулювання мети, цілей і завдань службової діяльності; - комплексний підхід до виконання завдань, виявлення ризиків; - розуміння змісту завдання і його кінцевих результатів, самостійне визначення можливих шляхів досягнення.
4.	Командна робота та взаємодія	-орієнтація на командний результат; -готовність працювати в команді та сприяти колегам у їх професійній діяльності задля досягнення загальних цілей.
Професійні знання		
	Вимога	Компоненти вимоги
1.	Знання законодавства	Знання : Конституції України; Закону України «Про державну службу»; Закону України «Про запобігання корупції» та іншого законодавства.
2.	Знання законодавства у сфері	-Закон України «Про прокуратуру»; -Кодекс законів про працю України ; -Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг» ; - Тимчасова інструкція з діловодства в органах прокуратури України, затверджена наказом Генерального прокурора України від 12.02.2019 № 27; - Типова інструкція про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, затверджена постановою Кабінету Міністрів України від 19.10.2016 № 736.