

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ прокурора Закарпатської
області від 06.08.2018 № 248

УМОВИ

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

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ul style="list-style-type: none"> - проходження державної служби відповідно до вимог Закону України «Про державну службу»; - забезпечення реалізації та виконання нормативно-правових актів при веденні діловодства у прокуратурі області; - ведення діловодства у відповідності до вимог Інструкції з діловодства в органах прокуратури України, а також виконання інших функцій згідно розподілу обов'язків; - приймання від начальника відділу документального забезпечення вхідної кореспонденції та реєстрація її у книгах обліку структурного підрозділу; - невідкладна передача зареєстрованої вхідної кореспонденції керівнику структурного підрозділу, забезпечення своєчасної передачі кореспонденції безпосереднім виконавцям та збереження документів. Виконання відміток про рух кожного документа, в тому числі щодо його вирішення та прийняття на зберігання в підрозділ; - ведення обліку вхідних, вихідних та внутрішніх документів, а також інших книг обліку, передбачених Інструкцією з діловодства в органах прокуратури України; - заведення та формування за вказівкою керівника або прокурорсько-слідчого працівника наглядових проваджень і справ. Перевірка правильності оформлення документів, наявність їх необхідних реквізитів, нумерація аркушів справ постійного зберігання, справ, які містять документи з грифом обмеження доступу «Для службового користування», матеріалів кримінальних проваджень, матеріалів перевірок, службових розслідувань, наглядових проваджень, що заведені за кримінальними провадженнями та спеціальними повідомленнями; - перевірка при формуванні наглядових проваджень за

	<p>кримінальними провадженнями наявності копій повідомлень про початок досудового розслідування, витягу з Єдиного реєстру досудових розслідувань, повідомлень про підозру, клопотань про застосування запобіжних заходів, процесуальних рішень, прийнятих у кримінальному провадженні, та інших документів, передбачених Інструкцією з діловодства в органах прокуратури України;</p> <ul style="list-style-type: none"> - врахування у картках (книгах) документів і скарг, взятих на контроль, своєчасне інформування керівника структурного підрозділу про затримку строків їх виконання. Вчинення відповідних відміток після виконання контрольного документа або звернення у контрольній картці, передача контрольної картки разом з виконаним документом до відділу організаційного та правового забезпечення або відділу організації прийому громадян, розгляду звернень та запитів, для вчинення на копіях документів відмітки, що засвідчує виконання; - щомісячна підготовка зведень про документообіг; - підготовка документів до відправки (перевірка правильності адреси, наявності підпису на першому екземплярі документа, відмітки про виконавця, проставлення номеру листування, а на копії – дати підписання, перевірка наявності додатків); - вчинення відмітки в алфавітній картотеці про передачу скарг, звернень, наглядових проваджень за кримінальними провадженнями в інші структурні підрозділи; - ознайомлення за вказівкою керівника структурного підрозділу працівників з документами. Повідомлення працівників про скликання нарад у відділі чи у керівництва прокуратури області. - підшивання у триденний термін після виконання документів і наглядових проваджень згідно письмової вказівки оперативного працівника у хронологічному порядку; - складання спільно з керівником підрозділу номенклатури справ. Складання описів на справи та наглядові провадження для передачі їх в архів; - ведення обліку своєї роботи, забезпечення передачі телефонограм, телефаксограм, робота на комп'ютері, друкування документів; - збереження інформації та інших відомостей, що стали відомі під час виконання обов'язків, а також іншої інформації, які згідно із законодавством не підлягає розголошенню.
<p>Умови оплати праці</p>	<p>Визначаються Законом України «Про державну службу» та постановою КМУ від 18.01.2017 № 15. Посадовий оклад становить 3600 грн., надбавка за ранг державного службовця, надбавка за вислугу років державного службовця - 3% посадового окладу за</p>

	кожний календарний рік стажу державної служби, премія – відповідно до особистого внеску в загальний результат роботи органів прокуратури, в межах фонду преміювання.	
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Тимчасово, на час перебування основного працівника – Шип І.О. у відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею 3-річного віку (орієнтовний термін перебування у відпустці - до 11.02.2019 року)	
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	<p>Перелік документів для участі у конкурсі (визначено постановою КМУ від 25.03.2016 №246 зі змінами):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) копія паспорта громадянина України; 2) письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів до зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі; 3) письмова заява, в якій кандидат повідомляє, що до нього не застосовуються заборони, визначені частиною <u>третьою</u> або <u>четвертою</u> статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надає згоду на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно нього відповідно до зазначеного Закону (або копію довідки встановленої форми про результати такої перевірки); 4) копія (копії) документа (документів) про освіту; 5) оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою (у разі подання документів для участі у конкурсі через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС подається копія такого посвідчення, а оригінал обов'язково пред'являється до проходження тестування); 6) заповнена особова картка встановленого зразка; 7) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2017 рік. <p>Документи приймаються до 18 год. 00 хв. 21 серпня 2018 року</p>	
Місце, час та дата початку проведення конкурсу	прокуратура Закарпатської області, місто Ужгород, вул. Коцюбинського, 2а, 14.00 год. 22 серпня 2018 року	
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	<p>Ердик Наталія Михайлівна,</p> <p>тел.(0312)-61-43-74, електронна пошта: kadv.zak@gp.gov.ua</p>	
Кваліфікаційні вимоги		
1	Освіта	Вища за освітнім рівнем не нижче молодшого бакалавра або бакалавра
2	Досвід роботи	-

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)	вміння використовувати комп'ютерну та іншу офісну техніку та програмне забезпечення.
2.	Ділові якості	<ul style="list-style-type: none"> - вміння працювати з інформацією; - орієнтація на досягнення кінцевих результатів; - вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати. - вміння працювати в команді; - ефективна взаємодія та вміння надавати зворотній зв'язок. - виконання плану змін та покращень; - здатність приймати зміни та змінюватись.
3.	Особисті якості	<ul style="list-style-type: none"> - відповідальність; - наполегливість і самостійність у роботі; - уважність до деталей; - орієнтація на саморозвиток; - орієнтація на обслуговування.
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»; - Інструкція з діловодства в органах прокуратури України, затверджена наказом Генерального прокурора України від 24.02.2016 № 103; - 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.

ПОГОДЖЕНО

Начальник відділу документального
забезпечення прокуратури області


 (підпис)
Л.І. Безрукова
(ініціали та прізвище)