

ДОДАТОК 1

до наказу виконувача обов'язків
прокурора Чернівецької області
№ 116-к від «06» березня 2018 року

**Умови проведення конкурсу
на зайняття тимчасово вакантної посади спеціаліста відділу
документального забезпечення прокуратури Чернівецької області
(категорія «В»)**

| ЗАГАЛЬНІ УМОВИ | |
|---------------------------|--|
| Посадові обов'язки | <ul style="list-style-type: none">- забезпечує дотримання вимог Інструкції з діловодства в органах прокуратури України, Регламенту прокуратури Чернівецької області, наказів та інших організаційно-розпорядчих документів керівництва прокуратури області щодо розгляду, реєстрації, проходження і обліку організаційно-розпорядчих та службових документів у відділі документального забезпечення;- приймає кореспонденцію і реєструє її у відповідних книгах обліку;- опрацьовує документи з грифом «Для службового користування»;- відповідає за збереження отриманої вхідної кореспонденції, своєчасність і правильність її реєстрації;- вчасно передає документи керівнику підрозділу та прокурорам на розгляд і виконання;- веде облік вхідних, вихідних та внутрішніх документів, щомісяця готує зведення про документообіг;- забезпечує щоденне внесення даних в комп'ютерний програмний комплекс «Єдина система статистики та аналізу органів прокуратури України»;- заводить і формує за вказівкою керівника або прокурора наглядові провадження по кримінальних провадженнях, скаргах громадян та номенклатурні справи;- стежить за строками виконання контрольних документів і завчасно інформує керівника підрозділу про |

затримку їх виконання;

- оформляє вихідні документи;
- спільно з керівником підрозділу складає номенклатуру справ;
- виконує доручення керівника і прокурора в межах їх компетенції (передача документів, тиражування та відправка, підбір наглядових проваджень та інше);
- згідно з вказівкою керівника структурного підрозділу прокуратури області проводить ознайомлення з документами;
- щоквартально проводить звірку наглядових та кримінальних проваджень, які знаходяться в провадженні у прокурорських працівників та робить відмітки в книгах обліку. Про звірку (доповідною запискою) доповідає начальнику відділу документального забезпечення;
- підшиває в хронологічному порядку виконані документи та справи після необхідної відмітки керівника структурного підрозділу;
- готує і оформляє закінчені діловодством документи для передавання до архіву прокуратури області;
- забезпечує тиражування службових документів на підставі замовлень структурних підрозділів;
- дотримується правил експлуатації копіювального апарату та комп'ютерної техніки;
- перевіряє правильність оформлення документів (наявність адреси, підпису, додатків);
- повертає неправильно оформлені чи неохайно підготовлені документи, які не відповідають вимогам Інструкції з діловодства в органах прокуратури України, Регламенту прокуратури Чернівецької області;
- дотримується основних обов'язків державного службовця відповідно до ст. 8 Закону України «Про державну службу».

| | |
|---|--|
| <p>Умови оплати праці</p> | <ul style="list-style-type: none"> - посадовий оклад – 3600 грн.; - надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів»; - надбавки та доплати (відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»); - премія (у разі встановлення). |
| <p>Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду</p> | <p>На тимчасовій основі до фактичного виходу на роботу основного працівника (на період відпустки основного працівника для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку (по 07.09.2018))</p> |
| <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 щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі; - 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, або копію довідки встановленої форми про результати такої перевірки; - копія (копії) документа (документів) про освіту; - 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. <p>Документи приймаються до 23 березня 2018 року включно (особисто або поштою) За адресою: вул. Кордуби, 21, м. Чернівці, з дня оприлюднення оголошення на офіційних сайтах прокуратури Чернівецької області та Національного агентства України з питань державної служби.</p> |

| | |
|---|---|
| | Документи приймаються з понеділка по четвер з 09.00 год. до 18.00 год., у п'ятницю з 09.00 год. до 16.45 год. (обідня перерва з 13.00 год. до 13.45 год.). |
| Дата, час і місце проведення конкурсу | Проведення конкурсу відбудеться за адресою: вул. Кордуби, 21, м. Чернівці 28 березня 2018 року об 11:00 год., - тестування 29 березня 2018 року об 11:00 год., - співбесіда |
| Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | Сівак Олег Володимирович, (0372) 52-81-80 e-mail: kadry@chrn.gp.gov.ua kadry.oblprok.cv@gmail.com |
| КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ | |
| Загальні вимоги | |
| Освіта | Вища освіта за освітнім ступенем не нижче бакалавра, молодшого бакалавра |
| Досвід роботи | Не потребує |
| Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою |
| ПРОФЕСІЙНА КОМПЕТЕНТНІСТЬ | |
| ВИМОГА | КОМПОНЕНТИ ВИМОГИ |
| Якісне виконання поставлених завдань | <ul style="list-style-type: none"> • вміння працювати з інформацією • орієнтація на досягнення кінцевих результатів • вміння вирішувати комплексні завдання |
| Командна робота та взаємодія | <ul style="list-style-type: none"> • вміння працювати в команді • вміння ефективно співпраці з іншими |
| Особистісні компетенції | <ul style="list-style-type: none"> • відповідальність і пунктуальність • уважність до деталей • ініціативність • орієнтація на саморозвиток • вміння працювати в стресових ситуаціях |
| ПРОФЕСІЙНІ ЗНАННЯ | |
| ВИМОГА | КОМПОНЕНТИ ВИМОГИ |
| Знання законодавства | <ul style="list-style-type: none"> - Конституція України; - Закон України «Про державну службу»; - Закон України «Про запобігання корупції»; - Закон України «Про прокуратуру». |
| Знання спеціального | - Інструкція з діловодства в органах |

| | |
|---|--|
| <p>законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)</p> | <p>прокуратури України;</p> <ul style="list-style-type: none">- Постанова Кабінету Міністрів України від 19.10.2016 № 736 про затвердження Типової інструкції «Про порядок ведення обліку, зберігання використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію»;- Наказ Генеральної прокуратури України № 349 від 13.12.2017 «Про затвердження Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, в органах прокуратури України».- Наказ Генеральної прокуратури України від 15.11.2017 № 325 «Про затвердження Переліку відомостей, що становлять службову інформацію та можуть міститися в документах органів прокуратури України»;- Перелік типових документів, що створюються під час діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів, затверджений наказом Міністерства юстиції України від 12.04.2012 № 578/5, ДСТУ № 4163-2003;- Вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку. |
|---|--|