

Додаток 1
до наказу керівника
Кельменецької
місцевої прокуратури
від «16» січня 2018 року № 3

**Умови проведення конкурсу
на зайняття тимчасово вакантної посади державного службовця
категорії «В» – спеціаліста Кельменецької місцевої прокуратури
Чернівецької області**

ЗАГАЛЬНІ УМОВИ

Посадові обов'язки	<p>1.1. Веде облік вхідних, вихідних і внутрішніх документів;</p> <p>1.2. реєструє вхідну, вихідну і внутрішню кореспонденцію в Єдиній системі статистики та аналізу;</p> <p>1.3. щомісяця готує зведення про документообіг;</p> <p>1.4. враховує у картках документи і скарги, взяті на контроль, інформує керівника місцевої прокуратури про затримку строків їх виконання,</p> <p>1.5. передає у встановлений строк оперативним працівникам документи, які знаходяться на контролі;</p> <p>1.6. приймає, передає факси;</p> <p>1.7. оформлює вихідні документи і своєчасно здає для відправки;</p> <p>1.8. повертає заповнені довідки, картки на алфавітну картотеку у день прийняття рішення по скаргах;</p> <p>1.9. робить відмітки в картках про здані оперативними працівниками документи;</p> <p>1.10. підшиває в хронологічному порядку документи в наглядові провадження і справи після відповідної відмітки прокурорського працівника, керівника місцевої прокуратури, першого заступника або заступників керівника;</p> <p>1.11. відносить скарги, справи, інші документи керівнику місцевої прокуратури, першому заступнику, заступникам керівника, архів. При доставці матеріалів, забирає там</p>
---------------------------	--

	<p>документи з резолюціями і надає їх безпосереднім виконавцям;</p> <p>1.12. заводить і формує за вказівкою керівництва або прокурорського працівника наглядіві провадження і справи;</p> <p>1.13. стежить за строками виконанням контрольних документів, завчасно інформує керівника місцевої прокуратури, першого заступника або заступників керівника про затримку їх виконання;</p> <p>1.14. спільно з керівником місцевої прокуратури складає номенклатури справ;</p> <p>1.15. групує виконані документи в справи, готує, оформлює закінчені діловодством документи для здачі в архів прокуратури, готує описи справ;</p> <p>1.16. заповнює необхідні графи на першій сторінці статистичної картки на звернення, стежить за повнотою заповнення прокурорами інших даних у цих картках;</p> <p>1.17. веде книги обліку документів, передбачені Інструкцією з діловодства;</p> <p>1.18. знайомить, згідно вказівки керівника місцевої прокуратури, прокурорських працівників з документами;</p> <p>1.19. веде облік документів з грифом ДСК;</p> <p>1.20. відповідає за реєстрацію, зберігання та використання документів справ, видань та інших матеріальних носіїв інформації, які містять службову інформацію;</p> <p>1.21. готує документи до розмноження та розсилки;</p> <p>1.22. виконує інші службові доручення керівника місцевої прокуратури, першого заступника або заступників керівника.</p> <p>ПОСАДОВІ ОБОВ'ЯЗКИ ВКАЗУЮТЬСЯ ПО ПОСАДОВІЙ ІНСТРУКЦІЇ ПРАЦІВНИКА</p>
<p>Умови оплати праці</p>	<p>Посадовий оклад – 2240 грн. Надбавки та доплати відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»</p>

<p>Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду</p>	<p>На тимчасовій основі – призначення на посаду на період відпустки для догляду за дитиною основного працівника</p>
<p>Перелік документів необхідних для участі в конкурсі та строк їх подання</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Копія паспорта громадянина України. 2. Письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі. 3. Письмова заява, в якій особа повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені <u>частиною третьою</u> або <u>четвертою</u> статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону або копія довідки встановленої форми про результати такої перевірки. 4. Копії документів про освіту. 5. Заповнена особова картка встановленого зразка. 6. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування за минулий рік. <p>Документи приймаються до 10 лютого 2018 року включно (особисто або поштою) за адресою: смт.Кельменці, вул.Сагайдачного, 39-Б</p>
<p>Місце, час та дата проведення конкурсу</p>	<p>Конкурс буде проведений за адресою: смт.Кельменці, вул. Сагайдачного, 39-Б</p> <p>тестування: 17 лютого 2018 року, о 10 год. 00 хв.</p> <p>співбесіда: 18 лютого 2018 року, о 10 год. 00 хв.</p>
<p>Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення</p>	<p>Настасій Світлана Дмитрівна, тел. 2-05-61, 0667655068 e-mail: kl.rn.cv@gmail.com</p>

конкурсу	
КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ	
Освіта	вища освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем не нижче молодшого бакалавра або 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 ефективної 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	Конституція України Закон України «Про державну службу» Закон України «Про запобігання корупції»
Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	Закон України «Про прокуратуру» Інструкція з діловодства в органах прокуратури України