

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом прокурора Чернівецької області
від 24.12.2019 №859-к

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття посади державної служби категорії «В» - спеціаліста відділу документального забезпечення прокуратури Чернівецької області (на період відпустки по догляду за дитиною, до досягнення нею п'ятирічного віку, основного працівника - Зеленівської І.В. строком до 05.10.2020)

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ul style="list-style-type: none">- здійснювати ведення діловодства у структурних підрозділах прокуратури області згідно із розподілом функціональних обов'язків;- забезпечувати ведення діловодства, облік передачі і руху документів, проводити реєстрацію вхідних, вихідних та внутрішніх документів в інформаційних системах прокуратури України;- проводити реєстрацію вихідних, внутрішніх документів та вести облік документів з грифом обмеження доступу «Для службового користування»;- забезпечувати електронне ведення наглядових проваджень структурних підрозділів, у відповідності до розподілу функціональних обов'язків між працівниками відділу;- заводити та формувати за вказівкою керівників структурних підрозділів наглядові провадження;- перевіряти відповідність документів, що представляють із структурних підрозділів прокурори, вимогам Тимчасової інструкції з діловодства. За необхідності повертати документи виконавцям на доопрацювання;- знайомлювати працівників прокуратури області з документами, відповідно до резолюції керівництва прокуратури області;- виконувати завдання, що пов'язані з виготовленням копій документів, вести їх облік;- стежити за строками виконання документів і доповідати керівникам структурних підрозділів про стан та затримку строків їх виконання. Знімати документи з контролю за результатами їх виконання;- формувати виконані документи в справи відповідно до затвердженої номенклатури справ та наглядові провадження;- здійснювати підготовку справ для здачі в архів згідно з термінами зберігання, зазначеними в номенклатурі справ управління;- вести щомісячний облік документообігу та здавати

	звіт начальнику відділу документального забезпечення; - готувати проект номенклатури справ та погоджувати його у начальників структурних підрозділів.
Умови оплати праці	посадовий оклад – 3810 грн., надбавки та доплати відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу», постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (зі змінами).
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Строково до 05.10.2020
Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання	<p>1) реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;</p> <p>2) заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме за формою, визначеною Кабінетом Міністрів України;</p> <p>3) заява із повідомленням щодо незастосування заборон, визначених частинами третьою або четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади» із наданням згоди на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей відповідно до зазначеного Закону;</p> <p>4) підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти;</p> <p>5) підтвердження рівня вільного володіння державною мовою;</p> <p>6) відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності)</p> <p>Інформація подається до 18 год. 00 хв. 02 січня 2020 року. До 31 грудня 2019 року до конкурсної комісії особисто, поштою або через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС. З 01.01.2020 - через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС.</p>
Додаткові (необов'язкові) документи	заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року №246
Місце, час і дата початку проведення оцінювання кандидатів	<p>Прокуратура Чернівецької області м. Чернівці, вул. Кордуби, 21 «А» 08 січня 2020 року о 10 год. 00 хв.</p> <p>інші етапи конкурсу проводяться за цією ж адресою у приміщенні прокуратури області</p>

Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу		Золотухіна Жанна Миколаївна (0372) 55-38-87 kadry@chnr.gov.ua адреса для подання інформації для участі в конкурсі особисто або надсилання поштою: вул. Кордуби, 21 «А», м. Чернівці, 58001 (з поміткою на конверті «Для участі в конкурсі»)
Кваліфікаційні вимоги		
1	Освіта	вища освіта не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра (спеціальності: «Правознавство»/«Право»)
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 упевненого користувача програм Microsoft Word, Microsoft Outlook, автоматизованих систем електронного документообігу
2	Необхідні ділові якості	- лідерство; - вимогливість; - виваженість; - уміння працювати в команді; - стресостійкість.
3	Необхідні особистісні якості	- аналітичні здібності; - високі моральні стандарти; - високий рівень внутрішньої культури; - прагнення до постійного самовдосконалення; - самоорганізація та орієнтація на розвиток; - дипломатичність та гнучкість.
Професійні знання		
	Вимога	Компоненти вимоги
1	Знання законодавства	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 структурний підрозділ)	<ul style="list-style-type: none">- Закону України «Про прокуратуру» від 14.10.2014 № 1697-VII (зі змінами і доповненнями);- Закону України «Про звернення громадян» від 2 жовтня 1996 року № 393/96-ВР (зі змінами та доповненнями);- Регламенту прокуратури Чернівецької області, затвердженого наказом прокурора Чернівецької області від 21.02.2019 № 30;- Тимчасової інструкції з діловодства в органах прокуратури України, затвердженої наказом Генеральної прокуратури України від 12.02.2019 № 27;- Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, в органах прокуратури України, затвердженої наказом Генеральної прокуратури України від 13.12.2017 № 349
---	---	--