Додаток №1

Затверджено наказом

керівника Токмацької

місцевої прокуратури

від 22.05.2018 № 17

**УМОВИ ПРОВЕДЕННЯ КОНКУРСУ**

**на зайняття вакантної посади категорії «В»**

**спеціаліста Пологівського відділу**

**Токмацької місцевої прокуратури Запорізької області**

|  |  |
| --- | --- |
| **Загальні умови** | |
| **Посадові обов’язки** | - забезпечує контроль за виконанням вимог Інструкції з діловодства в органах прокуратури України, наказів Генерального прокурора України, прокурора області та керівника Токмацької місцевої прокуратури, що стосуються питань діловодства;  - веде табель обліку робочого часу працівників прокуратури та передає його до відділу фінансування та бухгалтерського обліку прокуратури області;  - приймає під розпис вхідну (відомчу, міжвідомчу) кореспонденцію (у тому числі з грифом «Для службового користування»), звернення, доставлену до прокуратури поштою та кур’єрами;  - роздруковує документи, які надходять електронним зв’язком та обліковує їх;  - перевіряє наявність додатків, штемпелює, сортуює їх;  - реєструє вхідні документи у книзі обліку та передає їх для розгляду керівнику;  - вносить дані до комп’ютерного програмного комплексу «Єдина система статистики та аналізу роботи органів прокуратури України» щодо надходження, створення, направлення та руху документів, формування наглядових проваджень;  - передає відповідним працівникам документи згідно з резолюцією на розгляд та виконання;  - обліковує документи, що надійшли або направлені факсимільним зв’язком у відповідних книгах;  - відповідає за отримання та направлення документів електронною поштою;  - щоденно виймає та реєструє документи зі скриньки для вхідної кореспонденції;  - реєструє звернення громадян та юридичних осіб у відповідній книзі обліку;  - реєструє цінні листи, посилки та бандеролі, що надійшли до прокуратури;  - стежить за наближенням строків виконання документів та доповідає начальнику відділу про затримку їх вирішення;  - формує за вказівкою прокурорів наглядові провадження у кримінальних провадженнях, за зверненнями, позовами, номенклатурні справи;  - веде облік кримінальних та наглядових проваджень, матеріалів, що надійшли до місцевої прокуратури;  - здійснює облік та реєстрацію документів і видань з грифом «Для службового користування», формує справи з цих документів;  - щорічно організовує перевірку наявності та стану документів з грифом «Для службового користування», за результатами якої складає відомості;  - обліковує печатки і штампи прокуратури, здійснює контроль за їх зберіганням та використанням, щорічно організовує перевірку їх наявності;  - відповідає за зберігання та використання печаток і штампів, отриманих під підпис у книзі їх обліку;  - своєчасно і якісно виконує всі види робіт по розмноженню документів і зняттю їх копій;  - щорічно відбирає архівні документи, термін зберігання яких закінчився, складає списки справ тривалого (понад 10 років), тимчасового зберігання, та список про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду;  - спільно з начальником відділу готує проект номенклатури справ;  - оформлює та щорічно передає справи, наглядові провадження, книги обліку до архіву прокуратури для зберігання;  - перевіряє наявність і стан справ в архіві;  - видає архівні документи для тимчасового користування працівникам відділу під підпис і стежить за їх своєчасним поверненням;  - забезпечує збереження прийнятих документів;  - складає зведення про документообіг у відділі;  - інформує про порушення вимог Інструкції з діловодства;  - виконуює вказівки, доручення прокурорів у межах її компетенції;  - стежить за температурно-вологісним режимом зберігання архівних документів та фіксує ці показники у книзі;  - веде облік документів, відправлених кур’єром;  - обліковує кримінальні провадження та матеріали, витребувані у порядку нагляду;  - веде книги обліку. |
| **Умови оплати праці** | Посадовий оклад 2643 грн., надбавка за вислугу років, надбавка за ранг державного службовця, за наявності фонду оплати праці - премія. |
| **Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду** | Безстроково |
| **Перелік документів необхідних для участі в конкурсі та строк їх подання** | 1. Копія паспорта громадянина України.  2.Письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів для зайняття посади за відповідною формою, до якої додається резюме у довільній формі.  3. Письмова заява із повідомленням щодо не застосування заборон, визначених [частинами третьою](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran13#_blank) або [четвертою](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran14#_blank) статті 1 Закону України "Про очищення влади", із наданням згоди на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей відповідно до зазначеного Закону.  4. Копія (копії) документа (документів) про освіту.  5.Оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою.  6.Заповнена особова картка встановленого зразка.  7. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування за 2017 рік.  **Строк подання документів**:  **до 16-00 години 15.06.2018** |
| **Місце,час та дата початку проведення конкурсу** | Токмацька місцева прокуратура Запорізької області  вул. Шевченка, 50/57, м. Токмак, Запорізька область  **початок об 11 год. 00 хв.**  **21.06.2018** |
| **Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу** | Дяченко Михайло Михайлович (06178) 2-25-89  [tmp@zap.gp.gov.ua](mailto:tmp@zap.gp.gov.ua)  адреса для надсилання документів для участі в конкурсі поштою: вул. Шевченка, 50/57,  м. Токмак, Запорізька область, 71701 (з поміткою на конверті **«Для участі в конкурсі»**) |
| **Кваліфікаційні вимоги\*** | |
| **Освіта** | Вища, не нижче ступеня бакалавра або молодшого бакалавра |
| **Досвід роботи** | не потребує |
| **Володіння державною мовою** | Вільне володіння державною мовою |
| **Вимоги до компетентністі\*\*\*** | |
| **Якісне виконання поставлених завдань** | 1) вміння працювати з інформацією;  2) здатність виконувати декілька завдань одночасно;  3) орієнтація на досягнення кінцевих результатів; |
| **Технічні вміння** | Вміння використовувати комп’ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку. Вільне володіння ПК, вміння користуватись оргтехнікою, знання програм Microsoft Office (Word, Excel, Outlook) |
| **Професійні знання\*** | |
| **Знання законодавства** | 1) Конституція України;  2) Закон України «Про державну службу»;  3) Закон України «Про запобігання корупції» |
| **Знання спеціального законодавства, що пов`язане із завданням та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції** | Знання Конституції України, законів України “Про державну службу”, “Про запобігання корупції”, інші акти законодавства, що стосуються державної служби та діяльності управління, укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, інші нормативно-правові акти, що регулюють питання діловодства; Інструкції з діловодства в органах прокуратури України; Інструкції про порядок обліку, зберігання і  використання документів, справ, видань та інших матеріальних носіїв інформації, які містять службову інформацію, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, основні правила роботи на комп’ютері та відповідні програмні засоби, ділову мову, володіти державною мовою. |