**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Наказом керівника

Токмацької місцевої прокуратури

Запорізької області від 01.08.2019 р.

№ 68

**УМОВИ**

**проведення конкурсу**

**на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» -**

**спеціаліста Гуляйпільського відділу**

**Токмацької місцевої прокуратури Запорізької області**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | | | |
| Посадові обов’язки | | | | * отримання під розпис вхідної кореспонденції (у тому числі з грифом «Для службового користування») та реєстрація її у відповідних книгах обліку;   **-** своєчасна передача документів начальнику відділу та прокурорам на розгляд і виконання;  - формування наглядових проваджень і справ, в тому числі з грифом «Для службового користування»;  - щоденне ведення обліку вхідних, вихідних і внутрішніх документів, що надійшли до відділу, та щомісячне складання зведення про документообіг;   * складання номенклатури справ; * облік вхідних, вихідних, внутрішніх та роздрукованих документів з грифом «Для службового користування» і передача їх згідно з резолюцією;   –щорічна передача архівних справ, наглядових проваджень, книг обліку до архіву прокуратури для зберігання;  - своєчасне внесення до комп’ютерного програмного комплексу «Система електронного документообігу органів прокуратури України» необхідних даних щодо створення, виконання та передачі службових документів, формування наглядових проваджень;  - реєстрація вхідної кореспонденції в інформаційній системі «Система електронного документообігу органів прокуратури України»;  - ведення табеля обліку робочого часу працівників відділу;  отримання та направлення документів електронною поштою;  - виконання інших завдань та доручень начальника відділу й прокурорів відділу у межах власної компетенції. |
| Умови оплати праці | | | | посадовий оклад – 3 524 грн., надбавка за вислугу років, надбавка за ранг державного службовця. |
| 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 довільної форми;  3) письмова 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;  4) копія (копії) документа (документів) про освіту;  5) заповнена особова картка встановленого зразка (форма № П-2 ДС);  6) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування за 2018 рік;  7) посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою.  **Строк подання документів:**  до 17.00 години 22 серпня 2019 року |
| Додаткові (необов’язкові) документи | | | | заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби |
| Місце, час і дата початку проведення перевірки володіння іноземною мовою, яка є однією з офіційних мов Ради Європи/тестування | | | |  |
|  | | | |  |
| Місце, час та дата початку проведення конкурсу | | | | Токмацька місцева прокуратура Запорізької області,  м.Токмак, вул. Шевченка, 50/57  початок об 11 год. 00 хв.  29 серпня 2019 року |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | | | Конько Катерина Станіславівна (06143) 4-10-90  viln-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** | | | | |
|  | | | | |
| 1. | Освіта | | вища, не нижче ступеня бакалавра або молодшого бакалавра | |
| 2. | Досвід  роботи | | не потребує | |
| 3. | Володіння державною мовою | | вільне володіння державною мовою | |
|  |  | | **Вимоги до компетентності** | |
|  | Вимога | | Компоненти вимоги | |
| 1. | Аналітична здібності | | Логічне мислення | |
| 2. | Уміння працювати з комп’ютером | | Windows, Word, Exel. | |
| 3. | Ділові якості | | * вміння працювати з інформацією, * здатність концентруватись на деталях, * вимогливість, * умінні працювати в команді | |
| **Професійні знання** | | | | |
|  | Вимога | Компоненти вимоги | | |
| 1. | Знання законодавства | - 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 відділу про структурний підрозділ) | - Закон України «Про прокуратуру»;  - Тимчасова інструкція з діловодства в органах  прокуратури України, затверджена наказом  Генерального прокурора України від 12.02.2019 № 27;  - Інформаційна система «Система електронного  документообігу органів прокуратури України»,  затверджена наказом Генерального прокурора України  від 28.12.2018 № 266;  - 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;  - знання, пов’язані із забезпеченням ведення діловодства  у місцевій прокуратурі;  - знання щодо особливостей діловодства зі службовими  документами, що містять інформацію з обмеженим  доступом. | | |