**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, 50/57початок 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) 4-10-90viln-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. |