

Додаток 1 до наказу
прокурора Запорізької області
від 12.05.2017 №231ц

УМОВИ
проведення конкурсу
на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» -
спеціаліста відділу документального забезпечення прокуратури Запорізької області

Загальні умови

Посадові обов'язки

- отримання під розпис вхідної, внутрішньої кореспонденції в загальній канцелярії та реєстрація її у відповідних книгах обліку;
- внесення до комп'ютерного програмного комплексу «Єдина система статистики та аналізу роботи органів прокуратури України» необхідних даних щодо приймання, створення, виконання та передачі службових документів, наглядових проваджень;
- щоденне ведення обліку вхідних, вихідних і внутрішніх документів, що надійшли до закріплених за ними структурних підрозділів, та щомісячне складання і передача начальнику відділу документального забезпечення зведення про документообіг в електронному та паперовому вигляді;
- передача документів керівнику підрозділу та прокурорам на розгляд і виконання з відміткою в ЄССА щодо їх руху;
- облік та оформлення за вказівкою керівника або прокурорів структурного підрозділу наглядових проваджень і справ (у тому числі «Для службового користування»);
- оформлення вихідної кореспонденції і здача їх відповідному працівникові відділу (на експедицію) за реєстром внутрішніх передач ЄССА для направлення;
- надання витягів та довідок щодо зареєстрованих в ЄССА документів, звернень та матеріалів, заведених наглядових проваджень тощо;
- складання номенклатури справ;
- облік вхідних, вихідних та внутрішніх документів з грифом «Для службового користування» і передача їх згідно з резолюцією під підпис;
- передача відповідному працівнику відділу документального забезпечення термінових документів для направлення факсимільним зв'язком;
- щорічна передача архівних справ, наглядових проваджень, книг обліку до архіву прокуратури області для зберігання;
- ведення табелю обліку робочого часу працівників структурних підрозділів, закріплених за ними, та передача його до відділу фінансування та бухгалтерського обліку за 5 днів до 15 та останнього числа кожного місяця;

- здійснення контролю за веденням міжміських переговорів та дзвінків через мобільний зв'язок, забезпечення реєстрації таких дзвінків у книзі обліку міжміських розмов;
- виконання вказівок, доручень керівника і прокурорів підрозділу в межах їх компетенції (надання даних з ЄССА щодо надходження, направлення документів, формування наглядових проваджень; тиражування та відправка документів, підбір наглядових проваджень тощо);
- ведення книг обліку: вхідної кореспонденції; вихідної кореспонденції; наглядових проваджень; внутрішніх документів; звернень громадян та юридичних осіб; кримінальних проваджень, матеріалів, витребуваних у порядку нагляду; кримінальних проваджень, направлених для затвердження обвинувального акту; документів, які надійшли факсимільним зв'язком; журнали реєстрації вхідних документів з грифом «Для службового користування»; вихідних та внутрішніх документів з грифом «Для службового користування»; обліку видачі справ з грифом «Для службового користування».

Умови оплати праці

посадовий оклад – 2750 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 до зайняття посади державної служби, 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 2016 рік
- 7) посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою.

Строк подання документів:

до 18.00 години 29 травня 2017 року

Дата, час і місце проведення конкурсу

01 червня 2017 року, початок об 11 год. 00 хв.
за адресою: прокуратура Запорізької області,
м. Запоріжжя, вул. Матросова, 29а

Прізвище, ім'я та по батькові,
номер телефону та адреса
електронної пошти особи, яка
надає додаткову інформацію з
питань проведення конкурсу

Кавун Анастасія Вікторівна (061) 225-10-80
11@zap.gp.gov.ua

адреса для надсилання документів для участі в
конкурсі поштою: вул. Матросова, 29а, м. Запоріжжя,
69001 (з поміткою на конверті «Для участі в
конкурсі»)

Вимоги до професійної компетентності

Загальні вимоги

- | | | |
|---|---------------------------|--|
| 1 | Освіта | вища, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра |
| 2 | Досвід роботи | не потребує |
| 3 | Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою |

Спеціальні вимоги

- | | | |
|---|--|--|
| 1 | Освіта | Вища, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра |
| 2 | Знання законодавства | Конституція України;
Закон України «Про державну службу»;
Закон України «Про запобігання корупції»
Закону України «Про прокуратуру»; |
| 3 | Професійні чи технічні знання | - Інструкція з діловодства в органах прокуратури України, затверджена наказом Генерального прокурора України від 24.02.2016 №103;
- 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 в у регіональній прокуратурі;
- знання щодо особливостей діловодства зі службовими документами, що містять інформацію з обмеженим доступом. |
| 4 | Спеціальний досвід роботи | не потребує |
| 5 | Знання сучасних інформаційних технологій | навички роботи з комп'ютерною технікою на рівні досвідченого користувача |
| 6 | Особистісні якості | - відповідальність;
- системність і самостійність в роботі;
- уважність до деталей;
- наполегливість;
- креативність та ініціативність;
- орієнтація на саморозвиток;
- орієнтація на обслуговування;
- вміння працювати в стресових ситуаціях |