

ЗАТВЕРДЖЕНО
 наказом (розпорядженням)
 керівника Запорізької місцевої
 прокуратури №1
 від 28.08.2019 р. № 20

УМОВИ

**проведення конкурсу зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» -
 спеціаліста Запорізької місцевої прокуратури № 1 e-mail: zmp1@zap.gp.gov.ua**

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none"> 1. Забезпечення контролю виконання вимог Інструкції з діловодства в органах прокуратури України, наказів Генеральної прокуратури України, прокурора області та керівника Запорізької місцевої прокуратури № 1, що стосуються питань діловодства у прокуратурі; 2. Облік звернень громадян та юридичних осіб у відповідній книзі обліку та їх подальша передача виконавцю; 3. Перевірка по картотеці наявності попереднього листування; 4. Слідкування за строками виконання звернень; 5. Реєстрація наглядових проваджень за зверненнями у відповідній книзі; 6. Формування наглядових проваджень за зверненнями та справ, у т.ч. з грифом «Для службового користування»; 7. Облік вхідних, вихідних та внутрішніх документів з подальшою передачею під підпис виконавцю; 8. Ведення обліку документів, відправлених кур'єром; 9. Здійснення доставки кореспонденції у межах населеного пункту; 10. Своєчасне і якісне виконання всіх видів робіт по розмноженню документів і зняттю їх копій, ведення обліку розмноження документів. 11. Отримання на поштовому відділенні цінних листів, посилок та бандеролів, що надійшли до прокуратури; 12. Своєчасний та якісний набір на ПК документів з рукописних і друкованих оригіналів; 13. Виконання вказівок, доручень керівника та оперативних працівників у межах компетенції (передача та друкування документів, розмноження та відправка, у тому числі факсимільним зв'язком, підбір наглядових проваджень, інше); 14. Складання описів справ постійного та тривалого зберігання, описів справ особового складу та актів про вилучення для знищення документів, не

	<p>внесених до Національного архівного фонду;</p> <p>15. Прийом вихідної кореспонденцію від виконавців, перевірка правильності оформлення документів, наявності адреси, дати і вказаних додатків;</p> <p>16. Здійснення обліку та відправки кореспонденції;</p> <p>17. Формування за вказівкою прокурора або оперативного працівника наглядових проваджень за кримінальними провадженнями;</p> <p>18. Адресування, пакування, зваження, маркірування конвертів, бандеролів, посилок та направлення їх за призначенням простою поштою або рекомендованими листами;</p> <p>19. Забезпечення збереження прийнятих документів;</p> <p>20. Прийом та облік телефонограм та факсограм;</p> <p>21. Здійснення підготовки нарад у керівника.</p> <p>22. Ведення таблицю обліку робочого часу працівників прокуратури;</p> <p>23. Проведення щорічної інвентаризації товарно-матеріальних цінностей, забезпечення своєчасного списання та поставлення на облік цінностей.</p> <p>24. Прийом та облік вхідної кореспонденції.</p>
Умови оплати праці	Посадовий оклад 3524 грн., надбавка за вислугу років, надбавка за ранг державного службовця, щомісячна премія.
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Безстроково
Перелік документів необхідних для участі в конкурсі та строк їх подання	<p>1. Копія паспорта громадянина України.</p> <p>2. Письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів до зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі.</p> <p>3. Письмова заява, в якій особа повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені <u>частиною третьою</u> або <u>четвертою</u> статті 1 Закону України "Про очищення влади", та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону або копію довідки встановленої форми про результати такої перевірки.</p> <p>4. Копія (копії) документа про освіту.</p> <p>5. Заповнена особова картка встановленого зразка (форма №П-2ДС).</p> <p>6. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування за 2018 рік.</p> <p>7. Посвідчення щодо вільного володіння державною мовою.</p> <p>Строк подання документів: 15 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному сайті Національного агентства з питань Державної служби.</p>
Додаткові документи (необов'язкові)	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	м. Запоріжжя, вул. Залізнична, 17, 69002 початок о 15 год. 00 хв. 16 вересня 2019
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Кисельова Інна Ігорівна тел. (061) 764-32-23 zmp1@zap.gp.gov.ua
Кваліфікаційні вимоги*	
Освіта	Вища, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра
Досвід роботи	не потребує
Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
Володіння іноземною мовою	не потребує
Вимоги до компетентності***	
Вимога	Компоненти вимоги
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*	
Вимога	Компоненти вимоги
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; про порядок обліку, зберігання Інструкції з діловодства в органах прокуратури України; Інструкції 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.
--	--