

УМОВИ
проведення конкурсу на зайняття посади спеціаліста відділу документального
забезпечення прокуратури Київської області (категорія «В»)

Загальні умови

Посадові обов'язки

- приймати вихідну кореспонденцію, перевіряти правильність оформлення документів, адресування, наявність підписів, віз і додатків;
- повертати неправильно оформлені чи неохайно підготовлені документи (які не відповідають вимогам Інструкції з діловодства органах прокуратури України, до відповідного структурного підрозділу);
- проводити реєстрацію документів у відповідних книгах обліку;
- заносити документи до програмного комплексу «Єдина система статистики та аналізу роботи органів прокуратури України» та знімати з контролю виконані документи;
- здійснювати реєстрацію вхідної, вихідної та міжвідомчої кореспонденції у програмному комплексі «Єдина система статистики та аналізу роботи органів прокуратури України»;
- опрацьовувати документи з грифом обмеження доступу «Для службового користування»;
- надавати довідки працівниками прокуратури області щодо реєстрації та надсилання вихідних документів»;
- складати узагальнене зведення про обіг документів прокуратури області в цілому за місяць, півріччя та рік;

- здійснювати доставку кореспонденції на поштове відділення № 14 та УФС ГУУФЗ Держспецв'язку № 1;
- відповідати за своєчасність і фактичну відповідальність відправки та її доставки за призначенням, збереження отриманої вихідної кореспонденції;
- виконувати інші вказівки та доручення начальника відділу.

Умови оплати праці

оклад – 2 412 грн.

Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду

безстроково

Перелік документів, необхідних для участі у конкурсі, та строк їх подання

- копія паспорта громадянина України;
 - письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у добровільній формі;
 - письмова заява із повідомленням про 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;
 - копія (копії) документа (документів) про освіту;
 - заповнена особова картка встановленого зразка;
 - декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2016 рік.
- Документи приймаються до 10 лютого 2017 року включно

Дата, час і місце проведення конкурсу

14 лютого 2017 року, об 11 год. за адресою:

01601, м. Київ, бул. Лесі України, 27/2

Прізвище, імя та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти

Кириленко Марія Олексіївна, 285-86-26,

6. Особисті якості

- відповідальність, наполегливість;
- системність і самостійність у роботі;
- уважність до деталей;
- вміння працювати в стресових ситуаціях.

особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу

oblkadru@ukr.net

Вимоги до професійної компетентності

- | | |
|------------------------------|--|
| 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, закони України «Про прокуратуру», «Про державну службу», «Про запобігання корупції», Інструкція з діловодства в органах прокуратури України |
| 3. Професійні чи технічні звання | - знання та використання Інструкції з діловодства в органах прокуратури України, Інструкція з обліку прокурорсько-слідчих кадрів в органах прокуратури України;
- вміння працювати з документами з грифом обмеження доступу «Для службового користування»;
- достатній рівень користування персональним комп'ютером. |
| 4. Спеціальний досвід роботи | - не потребує |
| 5. Знання сучасних інформаційних технологій | - володіння комп'ютером, вміння використовувати комп'ютерне обладнання, орг.техніку та програмне забезпечення. |