Додаток 1
до наказу прокурора Київської області
№26 від «14» лютого 2017 року

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);
- проводи 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 Держспецзвязку № 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 – 2750 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 (електронна декларація) Документи приймаються до: «22» лютого 2017 року включно
Дата, час і місце проведення конкурсу	«02» березня 2017 року, об 11 год. за адресою: 01601, м. Київ, бул. Лесі України, 27/2

Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Кириленко Марія Олексіївна, 285-86-26, 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.

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