

Додаток 1

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

наказом прокуратури області

від 27.08.18 № 114

**УМОВИ**

**проведення конкурсу**

**на зайняття вакантної посади державної служби категорії "В" – головного спеціаліста відділу роботи з кадрами прокуратури Київської області**

<b>Загальні умови</b>	
<b>Посадові обов'язки</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- забезпечення виконання вимог Інструкції з діловодства в органах прокуратури України, наказів, завдань, доручень Генеральної прокуратури, керівництва прокуратури області;</li> <li>- участь у виконанні організаційних, програмних і технічних завдань;</li> <li>- здійснення реєстрації вихідних документів, в тому числі з грифом «Для службового користування», передають їх для відправлення;</li> <li>- формування справ та наглядових проваджень;</li> <li>- підготовка проектів звітів, наказів з кадрових питань;</li> <li>- ведення та забезпечення єдиного порядку персонального і статистичного обліку кадрів, формування і ведення особових справ, трудових книжок;</li> <li>- ведення робочого часу працівників відділу;                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- виконання інших службових доручень керівництва прокуратури області, відділу з питань, пов'язаних із забезпеченням виконання покладених на структурний підрозділ завдань.</li> </ul> </li> </ul>
<b>Умови оплати праці</b>	посадовий оклад - 4800 грн., надбавка за вислугу років на державній службі, надбавка за ранг державного службовця, премія (у разі встановлення).
<b>Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду</b>	безстроково
<b>Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) копія паспорта громадянина України;</li> <li>2) письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі;</li> <li>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;</li> <li>4) копія (копії) документа (документів) про освіту;</li> <li>5) посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;</li> </ol>

	б) заповнена особова картка встановленого зразка; 7) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік (надається у вигляді роздрукованого примірника заповненої декларації на офіційному веб-сайті НАЗК)  <b>Строк подання документів:</b>  до 18 год. 15 хв. 11 вересня 2018 року	
<b>Місце, час та дата початку проведення конкурсу</b>	Прокуратура Київської області, бульвар Лесі Українки, 27/2, м. Київ <b>17 вересня 2018 року о 10 год. 00 хв.</b>	
<b>Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу</b>	Марчук Наталія Віталіївна тел. (044) 200-19-69 oblkadru@ukr.net Відділ роботи з кадрами прокуратури області.	
<b>Кваліфікаційні вимоги</b>		
<b>1. Освіта</b>	вища освіта, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра	
<b>2. Досвід роботи</b>	не потребує	
<b>3. Володіння державною мовою</b>	вільне володіння державною мовою	
<b>Вимоги до компетентності</b>		
<b>Вимога</b>		<b>Компоненти вимоги</b>
<b>1.</b>	Уміння працювати з комп'ютером (рівень користувача, зазначити необхідні спеціалізовані програми, з якими повинна вміти працювати особа)	Рівень досвідченого користувача. Вільне володіння ПК, вміння користуватись оргтехнікою, знання програм Microsoft Office (Word, Excel, Outlook), Microsoft Excel, автоматизованих систем електронного документообігу
<b>2.</b>	Необхідні ділові якості	<ul style="list-style-type: none"> <li>- оперативність;</li> <li>- стресостійкість;</li> <li>- вміння розподіляти роботу;</li> <li>- уміння працювати в команді;</li> <li>- системність і самостійність в роботі;</li> <li>- здатність концентруватись на деталях</li> </ul>
<b>3.</b>	Необхідні особистісні якості	<ul style="list-style-type: none"> <li>- відповідальність;</li> <li>- дисциплінованість;</li> <li>- ініціативність;</li> <li>- комунікабельність;</li> </ul>



		<ul style="list-style-type: none"> <li>- готовність допомогти;</li> <li>- повага до інших;</li> <li>- емоційна стабільність</li> </ul>
<b>Професійні знання</b>		
	<b>Вимога</b>	<b>Компоненти вимоги</b>
1.	<b>Знання законодавства</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Конституції України;</li> <li>- Закону України «Про державну службу»;</li> <li>- Закону України «Про запобігання корупції»</li> </ul>
2.	<b>Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Закону України «Про прокуратуру»;</li> <li>- Закону України «Про доступ до публічної інформації»;</li> <li>- Закону України «Про захист персональних даних»;</li> <li>- Інструкції з діловодства в органах прокуратури України (затвердженої наказом Генеральної прокуратури України від 24.02.2016 №103);</li> <li>- Інструкції про порядок обліку, зберігання і використання документів, справ, видань та інших матеріальних носіїв інформації, які містять службову інформацію (затверджена постановою Кабінету Міністрів України від 27.11.1998 №1893);</li> <li>- Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування.</li> </ul>