

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ прокуратури області

від 07.12.2018 № 255

УМОВИ

проведення конкурсу

**на зайняття вакантної посади державної служби категорії "В" –
головного спеціаліста відділу документального забезпечення
прокуратури Київської області**

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ul style="list-style-type: none">- забезпечення виконання вимог Інструкції з діловодства в органах прокуратури України, Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, в органах прокуратури України, наказів, завдань, доручень Генеральної прокуратури, керівництва прокуратури області;- участь у виконанні організаційних, програмних і технічних завдань;- здійснення реєстрації вхідних, вихідних та внутрішніх документів, у тому числі з грифом «Для службового користування», передача їх для відправлення;- формування справ та наглядових проваджень;- підготовка проектів відповідей на завдання та доручення Генеральної прокуратури України, керівництва прокуратури області, підготовка інформації, в частині компетенції відділу при залученні іншими структурними підрозділами до виконання завдань та доручень з питань діловодства;- ведення діловодства структурних підрозділів, відповідно до посадової інструкції та розподілу обов'язків між працівниками відділу;- ведення робочого часу працівників відділу;- виконання інших службових доручень керівництва прокуратури області, відділу з питань, пов'язаних із забезпеченням виконання покладених на структурний підрозділ завдань;- виконання обов'язків начальника відділу на період його відсутності.
Умови оплати праці	посадовий оклад - 4800 грн., надбавка за вислугу років на державній службі, надбавка за ранг державного службовця, премія (у разі встановлення).
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	безстроково
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	<ol style="list-style-type: none">1) копія паспорта громадянина України;2) письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі;3) письмова заява із повідомленням щодо незастосування

	<p>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;</p> <p>4) копія (копії) документа (документів) про освіту;</p> <p>5) посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;</p> <p>6) заповнена особова картка встановленого зразка;</p> <p>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)</p> <p>Строк подання документів:</p> <p>до 18 год. 24 грудня 2018 року</p>	
Місце, час та дата початку проведення конкурсу	Прокуратура Київської області, бульвар Лесі Українки, 27/2, м. Київ 27 грудня 2018 року о 10 год. 00 хв.	
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Марчук Наталія Віталіївна тел. (044) 200-19-69 kadry@kobl.gp.gov.ua Відділ роботи з кадрами прокуратури області.	
Кваліфікаційні вимоги		
1. Освіта	вища освіта, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра	
2. Досвід роботи	не потребує	
3. Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою	
Вимоги до компетентності		
Вимога		Компоненти вимоги
1.	Уміння працювати з комп'ютером (рівень користувача, зазначити необхідні спеціалізовані програми, з якими повинна вміти працювати особа)	<ul style="list-style-type: none"> - рівень досвідченого користувача; - вільне володіння ПК; - вміння користуватись оргтехнікою; - знання програм Microsoft Office (Word, Excel, Outlook), Microsoft Excel, автоматизованих систем електронного документообігу
2.	Необхідні ділові якості	<ul style="list-style-type: none"> - оперативність; - стресостійкість; - вміння розподіляти роботу; - обчислювальне мислення;

		<ul style="list-style-type: none"> - уміння працювати в команді; - здатність концентруватись на деталях
3.	Необхідні особистісні якості	<ul style="list-style-type: none"> - відповідальність; - дисциплінованість; - ініціативність; - комунікабельність; - готовність допомогти; - повага до інших; - емоційна стабільність
Професійні знання		
	Вимога	Компоненти вимоги
1.	Знання законодавства	Конституції України; Закону України «Про державну службу»; Закону України «Про запобігання корупції»
2.	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	Закону України «Про прокуратуру»; Закону України «Про державну службу»; Закону України «Про звернення громадян»; Закону України «Про доступ до публічної інформації»; Закону України «Про захист персональних даних»; Інструкції з діловодства в органах прокуратури України (затвердженої наказом Генеральної прокуратури України від 24.02.2016 №103); Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, в органах прокуратури України (затвердженої наказом Генеральної прокуратури України від 13.12.2017 № 349); Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування.

**Відділ роботи з кадрами
прокуратури Київської області**