

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

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ul style="list-style-type: none">- 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;

	<ul style="list-style-type: none"> - здійснювати доставку кореспонденції на поштове відділення № 14 та УФС ГУУФЗ Держспецзв'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 – 2 750 грн.
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) копію паспорта громадянина України; 2) письмову заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів для зайняття посади за формою згідно з додатком 2, до якої додається резюме у довільній формі; 3) письмову заяву, в якій повідомляє про те, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною <u>третьою</u> або <u>четвертою</u> статті 1 Закону України “Про очищення влади”, та надає згоду на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону; 4) копію (копії) документа (документів) про освіту; 5) оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою (у разі подання документів для участі у конкурсі через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС подається копія такого посвідчення, а оригінал обов'язково пред'являється до проходження тестування); 6) заповнену особову картку встановленого зразка; 7) оригінали інших документів для підтвердження відповідності умовам конкурсу в разі проведення закритого конкурсу; 8) декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік.

		Документи приймаються до 17 жовтня 2017 року включно
Дата, час і місце проведення конкурсу		23 жовтня 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, (044)285-86-26, oblkadru@ukr.net
Вимоги до професійної компетентності		
Кваліфікаційні вимоги		
1	Освіта	вища, ступінь молодшого бакалавра або бакалавра
2	Досвід роботи	не потребує
3	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
Професійна компетентність		
Вимога		Компоненти вимоги
1	Якісне виконання поставлених завдань	- вміння працювати з інформацією
2	Командна робота та взаємодія	- вміння працювати в команді
3	Особистісні компетенції	- відповідальність, уважність до деталей
Професійні знання		
Вимога		Компоненти вимоги
1	Знання законодавства	Знання: 1) Конституції України; 2) Закону України «Про державну службу»; 3) Закону України «Про запобігання корупції»; 4) Закону України «Про прокуратуру»
2	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця	- знання та використання Інструкції з діловодства в органах прокуратури України - вміння працювати з документами з грифом

відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ	обмеження доступу «Для службового користування»; - достатній рівень користування персональним комп'ютером.
---	---