

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказ прокуратури області
від 21.01.2019 № 7

УМОВИ
проведення конкурсу
на зайняття тимчасово вакантної посади державної служби категорії "В" –
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;- здійснення реєстрації вхідних, вихідних та внутрішніх документів, у тому числі з грифом «Для службового користування», оформлення їх для відправлення;- отримання вихідної кореспонденції від структурних підрозділів прокуратури області для подальшого оформлення до відправлення;- внесення відомостей до електронної системи документообігу для подальшого формування реєстрів відправки;- адресування, пакування, маркірування конвертів, бандеролей, посилок із вихідною кореспонденцією;- формування реєстрів відправлення поштової кореспонденції для подальшого скерування засобами поштового зв'язку;- здійснення щоденної доставки кореспонденції у відділення поштового зв'язку;- забезпечує своєчасне відправлення вихідної кореспонденції місцевим прокуратурам.- виконання інших службових доручень керівництва прокуратури області, відділу з питань, пов'язаних із забезпеченням виконання покладених на структурний підрозділ завдань.
Умови оплати праці	посадовий оклад - 3600 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	на період перебування основного працівника у відпустці для догляду за дитиною до 03.02.2020
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 заборон, визначених частинами третьою або четвертою статті 1

	<p>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. 05 лютого 2019 року</p>	
Місце, час та дата початку проведення конкурсу	<p>Прокуратура Київської області, бульвар Лесі Українки, 27/2, м. Київ 11 лютого 2019 року о 10 год. 00 хв.</p>	
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	<p>Марчук Наталія Віталіївна тел. (044) 200-19-69 kadry@kobl.gp.gov.ua Відділ роботи з кадрами прокуратури області.</p>	
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; - уміння працювати в команді;

		- здатність концентруватись на деталях
3.	Необхідні особистісні якості	- 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**