

**У М О В И**  
**проведення конкурсу**  
**на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» - спеціаліста**  
**Костянтинівської місцевої прокуратури Донецької області (з місцем**  
**дислокації у м. Торецьк Донецької області)**

<b>I. ЗАГАЛЬНІ УМОВИ</b>	
<b>1.1. Посадові обов'язки</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- забезпечення роботи прокуратури згідно вимог Інструкції з діловодства в органах прокуратури, затвердженої наказом Генерального прокурора України № 103 від 24.02.2016;</li> <li>- повне ведення архівної справи прокуратури, в т.ч. в приміщенні прокуратури у м. Торецьк;</li> <li>- ведення особових справ державних службовців та службовців прокуратури;</li> <li>- ведення реєстрації вхідних, вихідних, внутрішніх документів у відповідних формах обліку комп'ютерного програмного комплексу «Єдина система статистики та аналізу роботи органів прокуратури України»; «Інформаційно-аналітична система "Облік та статистика органів прокуратури»;</li> <li>- вчасна передача документів керівнику прокуратури та прокурорським працівникам для розгляду та виконання;</li> <li>- складання описів архівних справ;</li> <li>- заведення та формування за вказівкою керівника прокуратури номенклатурних справ, або прокурорських працівників наглядових проваджень за зверненнями, спецповідомленнями, позовами прокурорів та кримінальними провадженнями;</li> <li>- ведення наглядових проваджень за зверненнями та кримінальними провадженнями;</li> <li>- експедиційне опрацювання вихідних документів, а саме оформлення вихідних документів, перевірка правильності оформлення документів і наявності адреси, дати і вказаних додатків, повернення неправильно оформлених чи неохайно підготовлених документів виконавцю, пакування (конвертування), складання відповідних реєстрів на відправлення поштової кореспонденції;</li> <li>- щомісячне складання звіту про використання поштових марок та конвертів.</li> </ul>
<b>1.2. Умови оплати праці</b>	Посадовий оклад – 2000 грн.; надбавка за ранг державного службовця; надбавка за вислугу років; інші виплати відповідно до вимог Закону України «Про державну службу» та премія (у разі встановлення).
<b>1.3. Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду</b>	Безстрокова
<b>1.4. Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та</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> </ol>

<b>строк їх подання</b>	<p>3. Письмова заява, в якій особа повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону (або копія довідки про результати такої перевірки);</p> <p>4. Копії документів про освіту;</p> <p>5. Заповнена особова картка встановленого зразка;</p> <p>6. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування за 2016 рік.</p> <p>7. Строк подання документів: 15 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному сайті Національного агентства з питань державної служби</p>
<b>1.5. Дата, час і місце проведення конкурсу</b>	<b>28.02.2017 року початок об 11-00 годині</b> за адресою: Донецька обл., м. Костянтинівка, вул. Правобережна, 260 (Костянтинівська місцева прокуратура)
<b>1.6. Прізвище, ім'я, по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу</b>	Мешков Дмитро Володимирович, (06272) 4-04-65 <a href="mailto:konstantinovka@don.gp.gov.ua">konstantinovka@don.gp.gov.ua</a>
<b>II. ВИМОГИ ДО ПРОФЕСІЙНОЇ КОМПЕТЕНТНОСТІ</b>	
<b>2.1. Освіта, її ступень</b>	Вища освіта ступеня не нижче молодшого бакалавра або бакалавра
<b>2.2. Досвід роботи</b>	Не потребує
<b>2.3. Володіння державною мовою</b>	Вільне володіння державною мовою
<b>III. СПЕЦІАЛЬНІ ВИМОГИ</b>	
<b>3.1. Освіта</b>	-
<b>3.2. Знання законодавства</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Конституція України;</li> <li>- Закон України «Про державну службу»;</li> <li>- Закон України «Про запобігання корупції»;</li> <li>- Закон України «Про прокуратуру»;</li> <li>- Закон України «Про звернення громадян»</li> <li>- Закон України «Про доступ до публічної інформації»</li> <li>- Інструкція з діловодства в органах прокуратури, затверджена наказом Генерального прокурора України від 24.02.2016 року №103</li> </ul>
<b>3.3. Професійні чи технічні знання</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- структура і повноваження органів прокуратури України;</li> <li>- порядок роботи із службовою інформацією;</li> <li>- норми службової, професійної етики і загальні принципи службової поведінки державних службовців;</li> <li>- порядок ведення загального діловодства та архівної справи;</li> <li>- знання документознавства та архівного законодавства.</li> </ul>
<b>3.4. Спеціальний досвід роботи</b>	Без вимог до спеціального досвіду роботи
<b>3.5. Знання сучасних інформаційних</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- володіння комп'ютером – рівень досвідченого користувача;</li> <li>- досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel,</li> </ul>

<b>технологій</b>	Power Point) або з альтернативним пакетом Open Office, Libre Office; - навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет; - знання сучасних технологій з електронного урядування
<b>3.6. Особисті якості</b>	- вміння працювати в колективі; - практичне застосування нормативних правових актів; - відповідальність; - самоорганізованість; - стійкість та витримка; - висока працездатність; - стійкість до стресу.