

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**наказом керівника**

**Київської місцевої прокуратури №9**

**від 11 вересня 2018 року №53**

**У М О В И**

**проведення конкурсу**

**на вакантну посаду державної служби (категорія «В»)  
спеціаліста Київської місцевої прокуратури № 9 м.Києва**

**Загальні умови**

|   |   |
|---|---|
| <b>Посадові обов'язки:</b>  | Реєстрація вхідної та вихідної кореспонденції, своєчасне внесення відомостей до програмного комплексу «Єдина система статистики та аналізу роботи органів прокуратури України» (ЄССА), формування наглядових проваджень та справ, опрацювання документів з грифом «ДСК», здійснення контролю за строками виконання документів, щомісячне складання зведення про документообіг   |
| <b>Умови оплати праці:</b>  | Відповідно до ЗУ «Про державну службу» та постанови КМУ від 25.01.2018 № 24 Про впорядкування структури заробітної плати працівників державних органів, судів, органів та установ системи правосуддя у 2018 році<br><br>Оклад – 2 643 грн.  |
| <b>Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду</b> | призначення на посаду безстрокове   |
| <b>Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі</b>               | 1) копія паспорта громадянина України;<br>2) письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі;<br>3) письмова заява, в якій кандидат повідомляє, що до нього не застосовуються заборони, визначені <u>частиною третьою</u> або <u>четвертою</u> статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надає згоду на |

|  |   |
|--|---|
|  | <p>проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно нього відповідно до зазначеного Закону або копію довідки встановленої форми про результати такої перевірки;</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.</p> <p>Документи приймаються з 09.00 до 17 год 00 хв в приміщенні Київської місцевої прокуратури №9 міста Києва каб.14 з 11.09.2018 до 25.09.2018 включно</p> |
| <b>Місце, час та дата початку проведення конкурсу</b>  | <b>о 10.00 годині 02 жовтня 2018 року,</b><br>в приміщенні Київської місцевої прокуратури №9,<br>за адресою: м.Київ, вул. Героїв Севастополя, 3-а   |
| <b>Прізвище, ім'я, по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу:</b> | Фонталіна Ірина Вікторівна<br>(спеціаліст Київської місцевої прокуратури № 9)<br>тел.404-23-04, 404-50-13<br>fontalina3@gmail.com   |
| <b>КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ</b>   |   |
| <b>Освіта:</b>   | Вища, ступінь молодшого бакалавра або бакалавра   |
| <b>Досвід роботи:</b>  | не потребує   |
| <b>Володіння державною мовою:</b>  | вільне володіння державною мовою  |
| <b>Вимоги до компетентності</b>  |   |
| <b>Вимога</b>  | <b>Компоненти вимоги</b>  |
| <b>1. Командна робота та взаємодія</b>   | вміння працювати в колективі  |
| <b>2. Особисті компетенції</b>   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. відповідальність</li> <li>2. самоорганізованість</li> <li>3. стресостійкість</li> <li>4. висока працездатність</li> <li>5. стійкість та витримка</li> <li>6. уважність до деталей</li> <li>7. дипломатичність та гнучкість</li> </ol>   |
| <b>3. Якісне виконання поставлених завдань</b>   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1.вміння працювати з великими масивами інформації;</li> <li>2. вміння вирішувати комплексні завдання;</li> </ol>   |

|   |  |
|---|--|
|   | 3. вміння приймати організаційні рішення в стресових ситуаціях   |
| <b>4. Технічні вміння</b>   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1) навички ведення ділового листування;</li> <li>2) складання аналітичних довідок;</li> <li>3) впевнене користування ПК</li> </ol>  |
| <b>Професійні знання</b>  |  |
| <b>Вимога</b>   | <b>Компоненти вимоги</b>   |
| <b>1. Знання законодавства</b>  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Конституція України;</li> <li>2) Закон України «Про державну службу»;</li> <li>3) Закон України «Про запобігання корупції».</li> </ol>   |
| <b>2. Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції</b> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Закон України «Про прокуратуру»;</li> <li>2) Закон України «Про звернення громадян»;</li> <li>3) Закон України «Про засади державної мовної політики»;</li> <li>4) Закон України «Про захист персональних даних»;</li> <li>5) Інструкція з діловодства в органах прокуратури України;</li> <li>6) Інструкція про порядок обліку, зберігання і використання документів, справ, видань та інших матеріальних носіїв інформації, які містять службову інформацію</li> </ol> |