**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**наказом прокуратури Луганської області**

**від 02.10.2018 № 1311к**

**УМОВИ**  
**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б» - заступника начальника відділу документального забезпечення прокуратури Луганської області**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Загальні умови | | |
| Посадові обов’язки | | – сприяння начальнику відділу у забезпеченні належної організації роботи відділу, здійснення поточного контролю за виконанням працівниками відділу покладених на них обов’язків, внесення пропозицій щодо усунення недоліків у роботі працівників відділу та порушення виконавської дисципліни, надання вказівок за погодженням з начальником відділу з питань, що потребують оперативного вирішення, працівниками відділу;  – за дорученням начальника відділу підготовка проектів організаційно-розпорядчих та інших службових документів, що належать до компетенції відділу;  – забезпечення підготовки оперативних нарад та методичної роботи з питань діловодства, стажування працівників органів прокуратури області, вжиття заходів щодо підвищення їхньої кваліфікації;  – здійснення поточного контролю за правильним оформленням та реєстрацію вихідних документів і передаванням їх до відправки;  – надання інформаційно-методичної допомоги працівникам органів прокуратури області з питань діловодства;  – у межах компетенції розглядає, підписує, погоджує та візує службову документацію;  – здійснення попереднього розгляду вхідної кореспонденції;  – вжиття заходів для забезпечення своєчасної доставки кореспонденції та передачі її на розгляд керівництву та виконавцям;  – реєстрування та розгляд інформаційних запитів;  – виконання покладених на структурний підрозділ завдань, перевірка за обліками наявності попереднього листування, надання розділів та довідок щодо реєстраційних даних вихідної, відомчої та міжвідомчої кореспонденції, звернень, та з інших питань, що відносяться до компетенції відділу;  – ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію;  – здійснення контролю за оформленням конвертів та пакунків, в яких направляються важливі документи, та передача їх працівникам фельд’єгерського зв’язку для доставляння до адресатів;  – сприяння у забезпеченні взаємодії і координації роботи відділу документального забезпечення з іншими підрозділами прокуратури області;  – здійснення контролю за станом дотримання трудової та виконавської дисципліни, ведення табелю обліку робочого часу працівників відділу;  – приймання та друк примірників документів, що надійшли електронною поштою;  – надсилання та облік контрольних документів електронною поштою;  – виконання обов’язків начальника відділу документального забезпечення під час його відсутності;  – виконання інших обов’язків за дорученням прокурора області та його заступників, начальника відділу документального забезпечення у межах завдань, що покладаються на відділ документального забезпечення |
| Умови оплати праці | | Посадовий оклад - 6500,00 грн., надбавки та доплати відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу» та постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (із змінами, внесеними згідно з Постановою Кабінету Міністрів України від 25.01.2018 № 24) |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | Безстроково |
| Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання | | 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 форм; 3. письмова заява, в якій повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені [частиною третьою](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran13#n13) або [четвертою](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran14#n14) статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону; 4. копії документів про освіту; 5. заповнена особова картка встановленого зразка; 6. оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою; 7. декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік, 8. заява про відсутність заборгованості зі сплати аліментів на утримання дитини, сукупний розмір якої перевищує суму відповідних платежів за шість місяців з дня пред’явлення виконавчого документа до примусового виконання.   **Строк подання документів:** 15 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційних веб-сайтах НАДС та прокуратури Луганської області.  Документи приймаються до 18:00 год. 00 хв. **18 жовтня 2018 року.** |
| Місце, час та дата початку проведення конкурсу | | **Прокуратура Луганської області**  Луганська область, м. Сєвєродонецьк, вул. Б. Ліщини, 27.  **23 жовтня 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 | | Маілян Євгенія Сергіївна  (06452)-4-13-70  kadry@lug.gp.gov.ua  адреса для надсилання документів для участі в конкурсі поштою: 93408, Луганська область, м. Сєвєродонецьк, вул. Б. Ліщини, 27 (з поміткою на конверті **«Для участі в конкурсі»**) |
| Кваліфікаційні вимоги | | |
| 1. | Освіта | Вища освіта не нижче ступеня магістра |
| 2. | Досвід роботи | Досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років |
| 3. | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою |
| Вимоги до компетентності | | |
| Вимога | | Компоненти вимоги |
| 1 | Уміння працювати з комп’ютером | * уміння використовувати комп’ютерне обладнання; * рівень впевненого користувача Word, Excel |
| 2 | Стресостойкість | - розуміння своїх емоцій;  - управління своїми емоціями;  - оптимізм |
| 3 | Комунікації та взаємодія | * вміння ефективної комунікації; * відкритість; * вміння розв’язувати конфлікти |
| 4 | Вміння працювати в команді | - командна робота;  - орієнтація на командний результат;  - відкритість в обміні інформацією |
| 5 | Субординація | * зберігання робочої ієрархії; * створювання та підтримання ділових відносин в колективі; * дотримання тактовності та ввічливості з колегами. |
| 6 | Прийняття ефективних рішень | * вміння вирішувати комплексні завдання; * здатність до швидкого і всебічного аналізу інформації та вибору напряму дій із можливих альтернатив; * спроможність прийняття управлінських і організаційних рішень, як самостійно так і після обговорення та обміну інформацією в колективі. |
| 7 | Управління організацією роботи та персоналом | * вміння формувати стратегію відділу, закладення в конкретних планів, програм, як основу успішного управління; * спроможність мотивації працівників; * здійснення дієвого контролю за виконанням запланованих заходів; * уміння брати відповідальність на себе за виконання важливих задач. |
| 8 | Необхідні особистісні якості | – дисциплінованість;  – відповідальність;  – гнучкість;  – емоційна стабільність;  – надійність;  – чесність;  – порядність;  – тактовність;  – готовність допомогти;  – комунікабельність |
| 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»;  Регламенту прокуратури Луганської області;  Закону України «Про звернення громадян»;  Закону України «Про доступ до публічної інформації»;  Інструкції з діловодства в органах прокуратури України;  Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших носіїв інформації, що містять службову інформацію в органах прокуратури України |
| 3. | Інші знання, необхідні для виконання посадових обов’язків | Знання:  – щодо забезпечення ведення діловодства в апараті регіональної прокуратури відповідно до Інструкції з діловодства в органах прокуратури України, у тому числі щодо документів, які містять службову інформацію та інформацію з обмеженим доступом |