Додаток 3

до наказу прокурора Луганської області

від 13 січня 2017 року №137

**Умови проведення конкурсу**

**на зайняття вакантної посади державного службовця категорії «В» – спеціаліста відділу документального забезпечення**

**прокуратури Луганської області**

|  |
| --- |
| **Загальні умови** |
| **Посадові обов’язки** | 1.1. Забезпечувати виконання вимог Інструкції з діловодства в органах прокуратури України;1.2 Приймати вхідну кореспонденцію, у тому числі з грифом обмеження доступу «Для службового користування» (далі – «ДСК»), здійснювати її попередній розгляд;1.3. Надавати документи на доповідь заступникам прокурора області, керівникам структурних підрозділів та за їх резолюцією за призначенням працівникам прокуратури;1.4. Стежити за строками виконання контрольних доручень і завчасно доповідати керівникам структурних підрозділів прокуратури;1.5. Здійснювати облік внутрішніх документів та документів з грифом обмеження доступу «ДСК»;1.6. Заводити та формувати за вказівкою керівників структурних підрозділів та прокурорських працівників відділів справи і наглядові провадження за зверненнями громадян, позовами та кримінальними провадженнями. Формувати виконані документи у справи з грифом «ДСК»;1.7. Оформлювати вихідні документи, у тому числі з грифом обмеження доступу «ДСК»;1.8. Вести відповідні книги обліку, книгу обліку документів та видань з грифом «ДСК»;1.9. Вести облік наглядових і кримінальних проваджень, які надійшли до прокуратури області у програмному комплексі «ЄССА» («Єдина система статистики та аналізу органів прокуратури України»);1.10. Виконувати інші обов’язки відповідно до посадової інструкції. |
| **Умови оплати праці** | Посадовий оклад – 2412,00 грн; надбавка за ранг державного службовця; надбавка за вислугу років; премія (у разі встановлення) |
| **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 формі;
3. Письмова заява, в якій особа 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. Роздруківка заповненої е-декларації особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування за 2016 рік.

 Строк подання документів: 15 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному сайті Національного агентства України з питань державної служби та прокуратури Луганської області Документи приймаються до 18:00 год. 27 січня 2017 року |
| **Дата, час і місце проведення конкурсу** | 02 лютого 2017 року, о 10 год. 00 хв., Луганська область, м. Сєвєродонецьк, вул. Б. Ліщини, 27  |
| **Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу** | Путненко Наталія Василівна (06452)-4-13-70kadry@lug.gp.gov.uaадреса для надсилання документів для участі в конкурсі поштою: Луганська область, м. Сєвєродонецьк, вул. Б. Ліщини, 27 (з поміткою на конверті **«Для участі в конкурсі»**) |
| **Вимоги до професійної компетентності** |
| **Загальні вимоги** |
| **Освіта** | Ступінь вищої освіти не нижче бакалавра або молодшого бакалавра |
| **Досвід роботи** | Без вимог |
| **Володіння державною мовою** | Вільне володіння державною мовою |
| **Спеціальні вимоги** |
| **Освіта** | Гуманітарного напрямку |
| **Знання законодавства** | Конституція України;Закон України «Про державну службу»; Закон України «Про запобігання корупції», Закон України «Про прокуратуру»  |
| **Професійні чи технічні знання** | 1. Типова інструкція з діловодства у центральних державних архівних установах України, Державному архіві в Автономній Республіці Крим, державних архівах областей, міст Києва і Севастополя, затверджена наказом Міністерства юстиції України від 25.10.2012 №1571/5;2. Інструкція з діловодства в органах прокуратури України. |
| **Спеціальний досвід роботи** | Не потребує |
| **Знання сучасних інформаційних технологій** | Microsoft Office (Excel, Word), користуватися офісною технікою |
| **Особистісні якості** | 1) підтримка та вираження у своїй діяльності цінностей державної служби, сприяння та формування її позитивного іміджу;2) відповідальність;3) системність і самостійність в роботі;4) неупередженість та об’єктивність;5) орієнтація на результат;6) вміння працювати в стресових ситуаціях;7) непричетність до корупційних скандалів;8) позитивна репутація |