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)-4-13-70  kadry@lug.gp.gov.ua  адреса 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 |