ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ прокуратури Луганської області

від 16.08.2018 № 1098к

**УМОВИ**

**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної**

**служби категорії «В» - спеціаліст відділу документального**

**забезпечення прокуратури Луганської області**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | | | |
| Посадові обов’язки | | | - ведення діловодства у структурних підрозділах, визначених розподілом обов’язків;  - забезпечення виконання у вказаних відділах вимог Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, в органах прокуратури України, Інструкції з діловодства в органах прокуратури України, Регламенту прокуратури Луганської області;  - реєстрація вхідної кореспонденції, своєчасна передача зареєстрованих документів керівникам та працівникам структурних підрозділів;  - контроль за строками виконання контрольних документів, інформування керівників підрозділів про затримку їх виконання;  - ведення обліку вхідних, вихідних і внутрішніх документів, щомісячна підготовка зведення про документообіг;  - заведення і формування за вказівкою керівників або прокурорів наглядових проваджень і справ;  - складання номенклатури справ спільно з керівниками підрозділів;  - ведення книг обліку: вхідної кореспонденції; вихідної кореспонденції; обліку внутрішніх документів; звернень громадян; кримінальних проваджень, витребуваних у порядку нагляду; кримінальних проваджень, направлених для затвердження обвинувального акту; наглядових проваджень, заведених за зверненнями, скаргами громадян, юридичних осіб, матеріалами перевірок та позовами; наглядових проваджень, заведених за кримінальними провадженнями; реєстрації вхідних документів з грифом «Для службового користування»; реєстрації вихідних та внутрішніх документів з грифом «Для службового користування»;  - виконання інших доручень начальника відділу документального забезпечення, керівників, прокурорів структурних підрозділів в межах їх компетенції (тиражування та відправка, підбір наглядових проваджень тощо);  - підвищення професійного рівня шляхом самостійного навчання, участі у семінарах, інших навчальних заходах |
| Умови оплати праці | | | Посадовий оклад – 4800,00 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» (зі змінами, внесеними згідно з Постановою Кабінету Міністрів України від 25.01.2018 № 24) |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | | безстрокове |
| 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 із повідомленням щодо незастосування заборон, визначених частинами третьою або четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», із наданням згоди на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей відповідно до зазначеного Закону;  4. копія (копії) документа (документів) про освіту;  5. посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;  6. заповнена особова картка встановленого зразка;  7. декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік (надається у вигляді роздрукованого примірника заповненої декларації на офіційному веб-сайті Національного агентства з питань запобігання корупції)  **Строк подання документів:**  до 17 год. 00 хв. 07 вересня 2018 року |
| Місце, час та дата початку проведення конкурсу | | | Прокуратура Луганської області  Луганська область, м. Сєвєродонецьк, вул. Б. Ліщини, 27  14 вересня 2018 року о 10 год. 00 хв. |
| Прізвище, ім’я, по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | | Корсун Антоніна Олександрівна  (06452) 4-13-70  [kadry@lug.gp.gov.ua](mailto:kadry@lug.gp.gov.ua)  адреса для подання документів для участі в конкурсі особисто або надсилання поштою: вул. Б. Ліщини, 27, м. Сєвєродонецьк, Луганська області, 93408 (з поміткою на конверті «Для участі у конкурсі») |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | | | |
| 1. | | Освіта | вища освіта, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра |
| 2. | | Досвід роботи | не потребує |
| 3. | | Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою |
| **Вимоги до компетентності** | | | | |
| **Вимога** | | | **Компонентні вимоги** |
| 1. | | Уміння працювати з комп’ютером | - уміння використовувати комп’ютерне обладнання;  - рівень впевненого користувача Word, Excel |
| 2. | | Необхідні ділові якості | - концентрація на деталях;  - субординація;  - уміння працювати в команді;  - стресостійкість |
| 3. | | Необхідні ділові особистісні | - дисциплінованість;  - чесність;  - надійність;  - порядність;  - відповідальність;  - ініціативність;  - готовність допомогти;  - емоційна стабільність |
| **Професійні знання** | | | | |
| **Вимога** | | | **Компонентні 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»  - Інструкції з діловодства в органах прокуратури України;  - Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію в органах прокуратури України |
| 3. | Знання особливостей ведення діловодства | | 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 |