**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**наказом керівника Старобільської місцевої прокуратури Луганської області**

**від 18.01.2019 № 2к**

**УМОВИ**
**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» - спеціаліста Міловського відділу Старобільської місцевої прокуратури Луганської області**

|  |
| --- |
| Загальні умови |
| Посадові обов’язки | - ведення діловодства у Міловському відділі Старобільської місцевої прокуратури (далі – відділ);- забезпечення виконання у відділі вимог Інструкції з діловодства в органах прокуратури України, Інструкції про порядок обліку, зберігання і використання документів, справ, видань та інших матеріальних носіїв інформації, які містять службову інформацію, наказів Генеральної прокуратури України та прокуратури області з питань діловодства; - приймання та реєстрація вхідної кореспонденції, у тому числі документів з грифом «Для службового користування» (далі – «ДСК»), здійснення її попереднього розгляду та своєчасна передача зареєстрованих документів начальнику відділу, а за його резолюцією – працівникам відділу на виконання; - здійснення контролю за строками виконання контрольних документів, інформування начальника відділу про затримку їх виконання;- оформлення вихідних документів, у тому числі з грифом «ДСК», адресація та пакування конвертів;- ведення обліку вхідних, вихідних та внутрішніх документів. Щомісячна підготовка звіту про документообіг у відділі; - ведення відповідних книг обліку, книги обліку документів та видань з грифом «ДСК», журналу обліку та видачі печаток та штампів;- складання номенклатури справ відділу на наступний календарний рік;- за вказівкою начальника та прокурорів відділу заведення та формування справ, наглядових проваджень, у тому числі з грифом «ДСК», відповідно до номенклатури справ відділу;- оформлення закінчених у діловодстві справ і наглядових проваджень та їх належне зберігання в архіві відділу;- ведення табелю обліку робочого часу працівників відділу;- підвищення професійного рівня шляхом самостійного навчання, участі в семінарах, інших навчальних заходах;- виконання інших доручень начальника відділу в межах компетенції. |
| Умови оплати праці | Посадовий оклад - 2643,00 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» |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | строкове призначення (на час відпустки для догляду за дитиною основного працівника) |
| 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, із повідомленням щодо незастосування заборон визначених [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», із наданням згоди на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону;4. копія (копії) документа (документів) про освіту;5. заповнена особова картка встановленого зразка;6. оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою7. 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:** 15 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційних веб-сайтах НАДС та прокуратури Луганської області.Документи приймаються до 17:00 год. 00 хв. 01.02.2019 року. |
| Місце, час та дата початку проведення конкурсу | **Старобільська місцева прокуратура Луганської області** Луганська область, м. Старобільськ, вул. Монастирська, 1507.02.2019 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 | Жданова Людмила Миколаївна(06461)-2-16-73prok.starobilskiy@gmail.comадреса для надсилання документів для участі в конкурсі особисто або надіслання поштою: 92703, Луганська область, м. Старобільськ, вул. Монастирська, 15, (з поміткою на конверті **«Для участі в конкурсі»**) |
| Кваліфікаційні вимоги |
| 1. | Освіта | Вища, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра |
| 2. | Досвід роботи | Не потребує |
| 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 та офісну техніку;- рівень впевненого користувача Word, Excel- уміння роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет |
| 2 | Необхідні ділові якості | * аналітичні здібності,
* діалогове спілкування (письмове і усне),
* навички самоконтролю,
* вміння розподіляти роботу,
* виваженість,
* здатність концентруватись на деталях,
* уміння дотримуватись субординації,
* адаптивність,
* вимогливість,
* оперативність,
* вміння визначати пріоритети,
* навички розв’язання проблем,
* уміння працювати в команді
 |
| 3  | Необхідні особистісні якості  | * дисциплінованість,
* контроль емоцій,
* відповідальність,
* чуйність,
* тактовність,
* готовність допомогти,
* емоційна стабільність,
* комунікабельність,
* повага до інших,
* креативність,
* ініціативність,
* порядність,
* чесність,
* автономність,
* гнучкість.
 |
| 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»;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 |