Додаток 1

до наказу керівника Старобільської

місцевої прокуратури

Луганській області від 26.09.2017 № 68к

**УМОВИ**

**проведення конкурсу**

**на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» –**

**спеціаліста Міловського відділу Старобільської місцевої прокуратури Луганської області**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | |
| **Посадові обов’язки** | | Реєстрація вхідної та вихідної кореспонденції, внесення відомостей до програмного комплексу «Єдина система статистики та аналізу роботи органів прокуратури України» (ЄССА);  передача документів на доповідь начальнику відділу та відповідно до його резолюції - працівникам відділу;  Здійснення контролю за строками виконання документів;  Здійснення обліку внутрішніх документів та документів з грифом обмеження доступу «ДСК»;  Формування наглядових проваджень і справ;  Ведення книг обліку, передбачених Інструкцією з діловодства в органах прокуратури України;  Виконання інших доручень керівництва, у тому числі щодо інших ділянок роботи відділу |
| **Умови оплати праці** | | Посадовий оклад – 2000 грн., надбавки та доплати відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу» та постанови Кабінету Міністрів від 18.01.2017 № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» |
| **Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду** | | На період знаходження у відпустці для догляду за дитиною основного працівника (до 26.07.2020) |
| **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 до 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](https://clck.yandex.ru/redir/dv/*data=url%3Dhttp%253A%252F%252Fzakon3.rada.gov.ua%252Flaws%252Fshow%252F1682-18%252Fparan13%2522%2520%255Cl%2520%2522n13%2522%2520%255Ct%2520%2522_blank%26ts%3D1480487405%26uid%3D444657841467622568&sign=2eab818f61644c15d45a3508007f7be6&keyno=1) або [четвертою](https://clck.yandex.ru/redir/dv/*data=url%3Dhttp%253A%252F%252Fzakon3.rada.gov.ua%252Flaws%252Fshow%252F1682-18%252Fparan14%2522%2520%255Cl%2520%2522n14%2522%2520%255Ct%2520%2522_blank%26ts%3D1480487405%26uid%3D444657841467622568&sign=98b03df792bb2306c38d61517db0cc97&keyno=1) статті 1 Закону України "Про очищення влади", та надає згоду на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону;  4) копія (копії) документа (документів) про освіту;  5) оригінал 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 2016 рік.  **Строк подачі документів:** 30 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному сайті НАДС та на офіційному веб-сайті прокуратури Луганської області.  Документи приймаються:  до 18.00 години «26» жовтня 2017 року |
| **Місце, час та дата початку проведення конкурсу** | | 31 жовтня 2017 року, о 10.00  92700, Луганська область, Старобільський район, м. Старобільськ, вул. Монастирська, 15 |
| **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) 2-16-73  Prok.starobilskiy@gmail.com  адреса для подання документів для участі в конкурсі особисто або надсилання поштою:  вул.Монастирська, 15, м. Старобільськ Луганська область, 92700  (з поміткою на конверті «Для участі в конкурсі») |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | |
| **1.** | **Освіта** | Вища, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра |
| **2.** | **Досвід роботи** | Без вимог до досвіду роботи |
| **3.** | **Володіння державною мовою** | Вільне володіння державною мовою |
| **Професійна компетентність** | | |
| **Вимога** | | **Компоненти вимоги** |
| **1.** | **Освіта** | Гуманітарного напрямку |
| **2.** | **Якісне виконання поставлених завдань** | 1) вміння працювати з інформацією;  2) здатність працювати в декількох проектах одночасно; |
| **3.** | **Командна робота та взаємодія** | Взаємодія з працівниками відділу, з працівниками інших структурних підрозділів, з державними органами та органами місцевого самоврядування, респондентами, та користувачами в межах наданих повноважень. |
| **4.** | **Сприйняття змін** | 1) виконання плану змін та покращень;  2) здатність приймати зміни та змінюватись. |
| **5.** | **Технічні вміння** | Вільне володіння ПК, вміння користуватись оргтехнікою, знання програм Microsoft Office (Word, Excel, Outlook). |
| **6.** | **Особистісні компетенції** | 1) відповідальність, уважність до деталей,  2) системність і самостійність в роботі,  3) наполегливість, ініціативність  4) вміння працювати в стресових ситуаціях  5) самоорганізація та орієнтація на розвиток. |
| **Професійні знання** | | |
| **Вимога** | | **Компоненти вимоги** |
| **1.** | **Знання законодавства** | 1) Конституція України;  2) Закон України "Про державну службу";  3) Закон України "Про запобігання корупції" |
| **2** | Знання спеціального законодавства, що пов’язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції | - Закону України «Про інформацію»;  - Типової інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 19.10.2016 №736;  - Інструкції з діловодства в органах прокуратури України, затвердженої наказом Генеральної прокуратури України від 24.02.2016 № 103 |
| **3** | Знання особливостей ведення діловодства | - знання, пов’язані із забезпеченням ведення діловодства в структурному підрозділі Старобільської місцевої прокуратури  - знання особливостей діловодства зі службовими документами, що містять інформацію з обмеженим доступом |