ЗАТВЕРДЖЕНО

 Наказ Сєвєродонецької

 місцевої прокуратури

 Луганської області

 14.08.2018 № 63

УМОВИ

проведення конкурсу

 на зайняття вакантної посади категорії „В” – спеціаліст Новоайдарського відділу Сєвєродонецької місцевої прокуратури Луганської області

|  |
| --- |
|  **Загальні умови** |
| Посадові обов’язки | 1) Забезпечувати виконання вимог Інструкції з діловодства в органах прокуратури України, затвердженої наказом Генерального прокурора України № 103 від 24.02.2016 року;2) Приймати вхідну кореспонденцію, у тому числі з грифом обмеження доступу «Для службового користування» ( далі – «ДСК»), здійснювати її попередній розгляд;3) Надавати документи на розгляд керівнику місцевої прокуратури, його заступникам та з їх резолюцією за призначенням працівникам прокуратури;4) Стежити за строками виконання контрольних доручень і завчасно доповідати керівнику місцевої прокуратури або його заступникам;5) Здійснювати облік внутрішніх документів та документів з грифом обмеження доступу «ДСК»;6) Заводити та формувати за вказівкою керівника, заступників керівника місцевої прокуратури та прокурорських працівників справи і наглядові провадження за зверненнями громадян, позовами та кримінальними провадженнями. Формувати виконані документи у справи з грифом «ДСК»;7) Оформлювати вихідні документи, у тому числі з грифом обмеження доступу «ДСК»; 8) Вести відповідні книги обліку, книгу обліку документів та видань з грифом «ДСК»;9) Вести облік вхідних та вихідних документів у програмному комплексі «Єдина система статистики та аналізу органів прокуратури України» («ЄССА»);10) Забезпечувати в межах своєї компетенції дотримання законодавства про інформацію, доступ до публічної інформації та персональних даних;11) Виконувати інших повноважень, визначених законодавством |
| Умови оплати праці | відповідно до штатного розпису посадовий оклад становить 2643 грн, надбавка за вислугу років (за наявності стажу державної служби), надбавка за ранг державного службовця |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | безстроково |
| Перелік документів, необхідних для участі у 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 повідомляється, що до заявника не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надається згода на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно заявника відповідно до зазначеного Закону;4) копія (копії) документа (документів) про освіту;5) оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;6) заповнена особова картка державного службовця;7) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування за 2017 рік (підтвердження щодо подання декларації з Єдиного державного реєстру декларацій та роздруковану електронну з урахуванням вимог статті 45 Закону України «Про запобігання корупції»);особа, яка має інвалідність та потребує у зв’язку з цим розумного пристосування, подає заяву про забезпечення в установленому порядку розумного пристосування**Строк подання документів:**  Строк подання документів: 15 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному сайті Національного агентства України з питань державної служби та на офіційному веб-сайті прокуратури Луганської області. Документи приймаються до 18:00 год. 30.08.2018 року  |
| Дата, час і місце проведення конкурсу | 05.09.2018 початок о 10.00 годині за адресою: 93009, Луганська область, м.Сєвєродонецьк, вул.8 Березня, 2 |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | Наконечникова Яна Сергіївна  066-071-48-59 **Nakonechnikova1984@gmail.com** адреса для надсилання документів для участі в конкурсі поштою: Луганська область, м.Сєвєродонецьк, вул. 8 Березня, 2 ( з поміткою на конверті **«Для участі в конкурсі»**) |
|  **Кваліфікаційні вимоги**  |
| 1. Освіта  | вища освіта ступеня не нижче молодшого бакалавра або бакалавра за напрямом освіти: економічна, юридична, технічна та інші |
| 2. Досвід роботи | без вимог до досвіду роботи |
| 3. Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою |
|  **Вимоги до компетентності** |
| **Вимога** | **Компоненти вимоги** |
| 1.Ділові якості | 1) вміння працювати з інформацією;2) здатність працювати в декількох проектах одночасно;3) орієнтація на досягнення кінцевих результатів;4) вміння вирішувати комплексні завдання;5) вміння ефективно використовувати ресурси;6) вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати; |
| 7) вміння працювати в команді;8) вміння ефективної координації з іншими;9) вміння надавати зворотній зв’язок; |
| 10) виконання плану змін та покращень;11) здатність приймати зміни та змінюватись; |
| 2. Професійні знання | 1) знання основних законодавчих актів, вміння їх тлумачити та застосовувати на практиці;2) знання інструкції з діловодства;3) знання правил ділового етикету, правил етичної поведінки державних службовців. |
| 3. Уміння працювати з комп’ютером  | вміння використовувати комп’ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку; вільне володіння ПК, вміння користуватися оргтехнікою, знання програми Miscrosoft Office (Word, Excel, Outlook), навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет, знання сучасних технологій з електронного урядування; |
| 4.Особистісні якості | 1) відповідальність;2) системність і самостійність в роботі;3) уважність до деталей;4) наполегливість;5) креативність та ініціативність;6) орієнтація на саморозвиток;7) орієнтація на обслуговування;8) вміння працювати в стресових ситуаціях |
| **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 державного службовця відповідно до посадової інструкції  | 1) Закон України «Про прокуратуру»;;2) Закон України «Про інформацію»;3) Закон України «Про захист персональних даних»;4) Закон України «Про звернення громадян»;5) Закон України «Про доступ до публічної інформації»;6) 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;7) Інструкція з діловодства в органах прокуратури України, затверджена наказом № 103 від 24.02.2016 року  |