Додаток 1

до наказу прокурора Луганської області

від 13 січня 2017 року № 137

**Умови проведення конкурсу**

**на зайняття вакантної посади державного службовця категорії «В» – головного спеціаліста відділу організаційного та правового забезпечення**

**прокуратури Луганської області**

|  |  |
| --- | --- |
| **Загальні умови** | |
| **Посадові обов’язки** | * 1. Здійснювати систематизацію законодавства в регіональній прокуратурі з метою ефективної реалізації повноважень, забезпечення працівників органів прокуратури точною і повною інформацією про чинне законодавство України, надавати допомогу в оперативному пошуку законодавчих актів.   2. Розробляти та брати участь у розробленні проектів нормативно-правових актів з питань, що регулюють питання державної служби, правового забезпечення діяльності органів прокуратури.   3. Підтримувати у контрольному стані примірники законодавчих актів, що опубліковані в офіційних друкованих виданнях, забезпечує облік і зберігання законодавчих актів із грифом «Для службового користування».   4. Збирати інформацію про офіційне оприлюднення актів законодавства в друкованих виданнях.   5. Здійснювати моніторинг актів чинного законодавства та змін до них, щомісячно формувати перелік законів та підзаконних правових актів, які набрали чинності, та своєчасно інформувати працівників прокуратури області про зміни в законодавстві, надавати стислий зміст окремих нормативно-правових актів для зручності їх опрацювання, а також доводити до відома працівників органів прокуратури актуальні публікації.   6. За дорученням керівника відділу здійснювати аналіз проектів організаційно-розпорядчих документів, підготовлених структурними підрозділами апарату, на предмет їх відповідності Конституції України, законам, актам Генеральної прокуратури України та документам прокуратури області. За результатами аналізу складати вмотивовані довідки чи висновки.   7. Забезпечувати використання можливостей комп’ютерних правових програм, інформаційно-правових інтернет-ресурсів, впроваджувати сучасні технології отримання, обробки, зберігання і систематизації інформації.   8. Підтримувати зв’язки з видавництвами, оформлювати замовлення на придбання нової юридичної, наукової, довідково-енциклопедичної, іншої спеціальної літератури, забезпечувати передплату періодичних видань.   9. За дорученням керівника відділу опрацьовувати документи, проводити прийом та оформлення вхідних, вихідних документів, реєструвати документи у відповідній книзі обліку і в програмному комплексі «ЄССА» (Єдина система статистики та аналізу органів прокуратури України), своєчасно вносити відомості до програми про рух документів. Забезпечувати ведення журналів обліку документів та видань з грифом «Для службового користування» за встановленою формою. |
| **Умови оплати праці** | Посадовий оклад - 3274,00 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 |
| **Вимоги до професійної компетентності** | |
| **Загальні вимоги** | |
| **Освіта** | Ступінь вищої освіти не нижче бакалавра, молодшого бакалавра |
| **Досвід роботи** | Без вимог |
| **Володіння державною мовою** | Вільне володіння державною мовою |
| **Спеціальні вимоги** | |
| **Освіта** | Напрям підготовки (спеціальність) – правознавство |
| **Знання законодавства** | Конституція України;  Закон України «Про прокуратуру»;  Законодавство України у сфері державного управління, зокрема Закони України «Про державну службу»; «Про запобігання корупції»;  Закони, інші акти законодавства з питань регулювання діяльності органів прокуратури.  Порядок роботи із службовою інформацією.  Основ загального діловодства та архівної справи. |
| **Професійні чи технічні знання** | Знання чинного законодавства за фахом |
| **Знання сучасних інформаційних технологій** | Вміння використовувати комп’ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку. Навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет. |
| **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) вміння працювати в стресових ситуаціях. |